

Εγχειρίδιο Χρήσης *για Αιτούντα*

Ψηφιακή Πλατφόρμα
Κώδικα Δεοντολογίας

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων	2
Δημιουργία και Έλεγχος Εγγράφου	4
1. Εισαγωγή	5
1.1 Σκοπός Εγγράφου	5
1.2 Χρήσιμες Συντομογραφίες	5
1.3 Περιγραφή Πλατφόρμας	5
2. Γενικά Στοιχεία	7
2.1 Πίνακες	7
2.1.1 Προσθήκη Εγγραφής	7
2.1.2 Τροποποίηση Εγγραφής	7
2.1.3 Διαγραφή Εγγραφής	7
2.1.4 Λήψη Αρχείου Εγγραφής	7
2.2 Χρήσιμες Πληροφορίες	7
3. Είσοδος στην Πλατφόρμα	8
3.1 Πλοήγηση στην Πλατφόρμα	8
3.2 Δημιουργία Νέας Αίτησης	8
3.3 Λίστα Αιτήσεων	8
3.4 Βοήθεια	9
3.5 Ειδοποιήσεις	9
3.6 Αποσύνδεση	10
4. Στάδια Αίτησης	11
4.1 Στάδιο Δημιουργίας Αίτησης	11
4.2 Στάδιο Ανασκόπηση Αίτησης από Χ.Ι.	15
4.2.1 Καρτέλα Γενικά Στοιχεία	16
4.2.1.1 Φυσικό Πρόσωπο	16
4.2.1.2 Νομικό Πρόσωπο	19
4.2.2 Καρτέλα Ετήσιο Εισόδημα	21
4.2.2.1 Φυσικό Πρόσωπο	21
4.2.2.2 Νομικό Πρόσωπο	22
4.2.3 Καρτέλα Ακίνητη Περιουσία	23
4.2.4 Καρτέλα Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	25
4.2.5 Καρτέλα Οφειλές	30
4.2.6 Καρτέλα Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης	34
4.2.6.1 Φυσικό Πρόσωπο	34
4.2.6.2 Νομικό Πρόσωπο	36
4.2.7 Καρτέλα Έγγραφα	36
4.2.8 Καρτέλα Ιστορικό Αίτησης	38
4.2.7 Υποβολή	38
4.3 Στάδιο Συλλογής Δεδομένων από Χ.Ι.	38
4.3.1 Καρτέλα Αιτήματα Διόρθωσης	39
4.3.2 Υποβολή	42
4.4 Στάδιο Οριστικοποίησης Αίτησης	42
4.4.1 Υποβολή	42
4.5 Στάδιο Επεξεργασίας αίτησης από Χ.Ι.	42
4.6 Στάδιο Αξιολόγησης αρχικής πρότασης αναδιάρθρωσης από Αιτούντα	42
4.6.1 Καρτέλα Ρύθμιση Οφειλών	43
4.6.2 Υποβολή	44

4.7 Στάδιο Επεξεργασία αντιπρότασης αιτούντα από Χ.Ι.	44
4.8 Στάδιο Αξιολόγηση τελικής πρότασης αναδιάρθρωσης από Αιτούντα	44
4.8.1 Καρτέλα Ρύθμιση Οφειλών	44
4.9 Στάδιο Ολοκλήρωσης αίτησης	45
5. Αποσύνδεση από την Πλατφόρμα	46
6. Παράρτημα	47

Δημιουργία και Έλεγχος Εγγράφου

Version	Date	Author	Comments
1.0	05/04/2023	Maria Papadopoulou	Initial version

1. Εισαγωγή

1.1 Σκοπός Εγγράφου

Ο σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι η περιγραφή των λειτουργικοτήτων της ψηφιακής πλατφόρμας, που υποστηρίζει τον μηχανισμό του Κώδικα Δεοντολογίας, για τους χρήστες με ρόλο “Αιτών”, οι οποίοι είναι είτε Φυσικό είτε Νομικό Πρόσωπο.

1.2 Χρήσιμες Συντομογραφίες

Για τη διευκόλυνση ανάγνωσης του εγχειριδίου χρήσης ακολουθούν οι επεξηγήσεις συγκεκριμένων ορισμών αλλά και συντομογραφιών, που χρησιμοποιούνται σε όλη την έκταση του κειμένου:

- Χ.Ι. : Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα
- Α.Α.Δ.Ε. : Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
- ΑΦΜ : Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
- ΚΑΔ : Κωδικός Αριθμού Δραστηριότητας
- Τ.Κ. : Ταχυδρομικός Κώδικας
- Τ.Ο.Κ. : Τυποποιημένη Οικονομική Κατάσταση
- Α.Τ.ΑΚ. : Αριθμός Ταυτότητας Ακινήτου
- ΔΕΕ : Διαδικασία Εξέτασης Ενστάσεων

1.3 Περιγραφή Πλατφόρμας

Με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Ν.4224/2013 θεσπίζονται γενικές αρχές συμπεριφοράς και υιοθετούνται βέλτιστες πρακτικές, οι οποίες έχουν ως στόχο την ενίσχυση του κλίματος εμπιστοσύνης, την αμοιβαία δέσμευση και την εμπρόθεσμη ανταλλαγή μεταξύ δανειοληπτών και ιδρυμάτων της αναγκαίας πληροφόρησης. Απώτερος στόχος είναι κάθε πλευρά να είναι σε θέση να σταθμίσει τα οφέλη ή τις συνέπειες εναλλακτικών λύσεων ρύθμισης ή οριστικής διευθέτησης των ληξιπρόθεσμων δανείων για την εύρεση της κοινώς αποδεκτής λύσης.

Η πλατφόρμα εκπληρώνει τον παραπάνω στόχο, επιτρέποντας την ανταλλαγή της απαραίτητης πληροφορίας μεταξύ δανειοληπτών και ιδρυμάτων καταγράφοντας τα στάδια του Κώδικα Δεοντολογίας και τον χρονισμό τους. Τα στάδια είναι τα εξής:

- **Στάδιο 0: “Δημιουργία Αίτησης”**

Συγκεκριμένα, ο δανειολήπτης εισέρχεται στην πλατφόρμα και εκκινεί μια αίτηση συμπληρώνοντας τα απαραίτητα στοιχεία. Όταν δημιουργηθεί επιτυχώς η αίτηση βρίσκεται πλέον στο στάδιο 1.

- **Στάδιο 1: “Ανασκόπηση Αίτησης από Χ.Ι.”**

Το Στάδιο αυτό έχει διάρκεια *2 εργάσιμων ημερών*, κατά των οποίων ο αιτών δεν μπορεί να υποβάλει την αίτησή του. Το Χ.Ι. προς το οποίο απευθύνεται η αίτηση, δύναται να ολοκληρώσει την διαδικασία, λόγω μη συμμόρφωσης του αιτούντα στις διατάξεις του Κώδικα δεοντολογίας, χαρακτηρίζοντάς τον ως μη συνεργάσιμο ή μη επιλέξιμο.

- **Στάδιο 2: “Συλλογή Δεδομένων από Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα”**

Μόλις παρέλθουν οι 2 εργάσιμες μέρες, η αίτηση μεταβαίνει, αυτόματα, στο στάδιο “Συλλογή Δεδομένων από Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα” κατά το οποίο όλα τα ιδρύματα προς τα οποία ο αιτών έχει οφειλές, τις αποστέλλουν στην πλατφόρμα εντός *3 εργάσιμων ημερών*. Σε περίπτωση απόπειρας υποβολής της αίτησης κατά το πρώτο ή δεύτερο στάδιο εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος.

- **Στάδιο 3: “Οριστικοποίηση Αίτησης”**

Με το πέρας των 3 εργάσιμων ημερών, η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο “Οριστικοποίηση Αίτησης”, το οποίο έχει διάρκεια *5 εργάσιμων ημερών*. Στο εν λόγω στάδιο η αίτηση έχει αναμενόμενη ημερομηνία λήξης, όμως μπορεί να υποβληθεί και

μετά το πέρας της συγκεκριμένης ημερομηνίας. Καθ' όλη τη διάρκεια των τριών προαναφερθέντων σταδίων ο αιτών μπορεί να επεξεργάζεται την αίτησή του.

- **Στάδιο 4: “Επεξεργασία Αίτησης από το Χ.Ι.”**

Στη συνέχεια η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο “Επεξεργασία της αίτησης από το Χ.Ι.”, το οποίο έχει διάρκεια 2 μηνών. Το Χ.Ι. κοινοποιεί, μέσω της πλατφόρμας, την πρότασή του προς τον αιτούντα. Κατά την υποβολή της πρότασης το Χ.Ι. δύναται να υποβάλει μία ή περισσότερες εναλλακτικές λύσεις. Σε όλα τα παραπάνω στάδια (δηλαδή από το 1 έως και το 4) το Χ.Ι. δύναται να ολοκληρώσει τη διαδικασία, λόγω μη συμμόρφωσης του αιτούντα στις διατάξεις του Κώδικα δεοντολογίας, χαρακτηρίζοντάς τον ως μη συνεργάσιμο ή μη επιλέξιμο.

- **Στάδιο 5: “Αξιολόγηση Αρχικής Πρότασης Αναδιάρθρωσης από Αιτούντα”**

Στο συγκεκριμένο στάδιο ο αιτών αφού έχει αξιολογήσει την πρόταση επιλέγει, αν θα την αποδεχτεί ή θα την απορρίψει ή αν θα υποβάλει αντιπρόταση. Το εν λόγω στάδιο έχει διάρκεια 15 εργάσιμων ημερών και ο αιτών έχει τις ακόλουθες επιλογές:

1. Αν ο αιτών αποδεχτεί κάποια από τις εναλλακτικές λύσεις, που υποβλήθηκαν, τότε η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο της ολοκλήρωσης
2. Αν ο αιτών απορρίψει τις εναλλακτικές λύσεις, που υποβλήθηκαν, τότε η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο της ολοκλήρωσης
3. Αν ο αιτών υποβάλλει αντιπρόταση, τότε η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο “Επεξεργασία Αντιπρότασης του αιτούντα από Χ.Ι.”.

- **Στάδιο 6: “Επεξεργασία Αντιπρότασης του Αιτούντα από Χ.Ι.”**

Στο στάδιο “Επεξεργασία Αντιπρότασης από Χ.Ι.” το Χ.Ι. αξιολογεί την αντιπρόταση του αιτούντα και υποβάλλει την τελική του πρόταση, εντός 1 μηνός από την υποβολή της αντιπρότασης.

Με την υποβολή της τελικής πρότασης η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο “Αξιολόγηση τελικής πρότασης αναδιάρθρωσης από αιτούντα”.

- **Στάδιο 7: “Αξιολόγηση Τελικής Πρότασης Αναδιάρθρωσης από Αιτούντα”**

Το εν λόγω στάδιο έχει διάρκεια 15 εργάσιμων ημερών και ο αιτών έχει τις ακόλουθες επιλογές:

1. Αν ο αιτών αποδεχτεί κάποια από τις εναλλακτικές λύσεις, που υποβλήθηκαν, τότε η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο της ολοκλήρωσης
2. Αν ο αιτών απορρίψει τις εναλλακτικές λύσεις, που υποβλήθηκαν, τότε η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο της ολοκλήρωσης

Από το στάδιο 1 μέχρι και το στάδιο 6 υπάρχει η δυνατότητα να ολοκληρωθεί η διαδικασία, λόγω μη συμμόρφωσης του αιτούντα στις διατάξεις του Κώδικα δεοντολογίας, χαρακτηρίζοντάς ως μη επιλέξιμο.

Εφόσον μια αίτηση μεταβεί στο στάδιο “Ολοκλήρωση”, ο αιτών έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της.

Σημείωση: Για μια αίτηση που ολοκληρώθηκε, λόγω μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις του Κώδικα Δεοντολογίας και στην περίπτωση που μέσω της ΔΕΕ προκύψει, ότι ο αιτών μπορεί να συνεχίσει την διαδικασία του Κώδικα Δεοντολογίας, τότε το Χ.Ι. μπορεί να επαναφέρει την αίτηση είτε στο στάδιο “Οριστικοποίηση Αίτησης” είτε στο στάδιο “Επεξεργασία Αίτησης από Χ.Ι.”. Από το στάδιο αυτό και έπειτα η διαδικασία συνεχίζεται όπως περιγράφεται παραπάνω.

2. Γενικά Στοιχεία

2.1 Πίνακες

Σε ορισμένες οθόνες του συστήματος η πληροφορία περιέχεται σε πίνακες, οι οποίοι διαθέτουν συγκεκριμένες λειτουργικότητες, που για τη διευκόλυνση των χρηστών περιγράφονται αναλυτικά στις ακόλουθες ενότητες:

2.1.1 Προσθήκη Εγγραφής

Για την προσθήκη εγγραφής σε έναν πίνακα ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο .

Κατά το πάτημα του συγκεκριμένου εικονιδίου, εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τα διαθέσιμα πεδία και στη συνέχεια να επιλέξει το κουμπί “Αποθήκευση”.

2.1.2 Τροποποίηση Εγγραφής

Προκειμένου ο χρήστης να επεξεργαστεί μια υφιστάμενη εγγραφή ενός πίνακα, επιλέγει το εικονίδιο . Ο χρήστης, μέσω του αναδυόμενου παραθύρου, μπορεί να επεξεργαστεί όλα ή ορισμένα πεδία και στη συνέχεια να επιλέξει το κουμπί “Αποθήκευση”.

2.1.3 Διαγραφή Εγγραφής

Προκειμένου ο χρήστης να διαγράψει μια υφιστάμενη εγγραφή ενός πίνακα, επιλέγει το εικονίδιο . Στην περίπτωση αυτή εμφανίζεται μια ειδοποίηση, εάν ο χρήστης είναι σίγουρος ότι θέλει να διαγράψει την εγγραφή. Με το πάτημα του κουμπιού “Ναι” ο χρήστης επιβεβαιώνει την ενέργεια και η εγγραφή διαγράφεται, ενώ με το πάτημα του κουμπιού “Όχι” η εγγραφή παραμένει στον πίνακα.

2.1.4 Λήψη Αρχείου Εγγραφής

Για τη λήψη ενός αρχείου, που αφορά σε υφιστάμενη εγγραφή, ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο . Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο ο χρήστης επιλέγει σε ποιο σημείο του υπολογιστή θα γίνει η αποθήκευση του συγκεκριμένου εγγράφου.

2.2 Χρήσιμες Πληροφορίες

Στα στιγμιότυπα οθόνης του συστήματος, που ακολουθούν στη συνέχεια, εμφανίζονται μπλε παραλληλόγραμμα  έναντι τιμών πεδίων για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων. Κατά την πλοήγηση του αιτούντα στην πλατφόρμα τέτοιου είδους σημάνσεις δεν θα εμφανίζονται.

3. Είσοδος στην Πλατφόρμα

Ένας χρήστης με ρόλο “Αιτών” μπορεί να συνδεθεί επιτυχώς στην πλατφόρμα, με τη χρήση του ακόλουθου url:

<https://testnew.gsis.gr/bcc/dsae/coc/l/?role=app>

και εν συνεχεία την καταχώρηση των ίδιων κωδικών, που χρησιμοποιεί και στην εφαρμογή myTaxisNet. Επιπλέον, το σύστημα μπορεί να αναγνωρίσει, εάν ο χρήστης είναι Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με το ΑΦΜ του.

3.1 Πλοήγηση στην Πλατφόρμα

Μετά από την επιτυχή είσοδο στο σύστημα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να πλοηγηθεί στην πλατφόρμα, μέσω των επιλογών του μενού:

- Δημιουργία νέας αίτησης
- Λίστα αιτήσεων
- Βοήθεια
- Ειδοποιήσεις
- Αποσύνδεση



3.2 Δημιουργία Νέας Αίτησης

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ξεκινήσει τη δημιουργία νέας αίτησης, επιλέγοντας τον σύνδεσμο “Δημιουργία νέας αίτησης”. Τα βήματα που μπορεί να εκτελέσει, κατά τη δημιουργία νέας αίτησης περιγράφονται αναλυτικά στην ενότητα 4.1

3.3 Λίστα Αιτήσεων

Με το πάτημα στη συγκεκριμένη επιλογή του μενού, ο χρήστης μπορεί να δει τις αιτήσεις, που έχει ήδη ξεκινήσει, με τη μορφή πίνακα:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ	ΣΤΑΔΙΟ ΑΙΤΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΣΤΑΔΙΟΥ	ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΗ ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΤΑΔΙΟΥ	ΛΟΓΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
100002			Δημιουργία αίτησης	08/02/2023			
100001	Intrum Hellas A.E.Δ.Α.Δ.Π.	VEGA II NPL FIN DAC	Ανασκόπηση αίτησης από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα	08/02/2023	10/02/2023		
100000	Intrum Hellas A.E.Δ.Α.Δ.Π.	VEGA I NPL FIN DAC	Επεξεργασία αίτησης από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα	08/02/2023	08/04/2023		

< 1 >

Ο πίνακας περιέχει συγκεκριμένες στήλες και οι αιτήσεις εμφανίζονται με συγκεκριμένη σειρά εμφάνισης, η οποία καθορίζεται από τον τρόπο ταξινόμησης, που επιλέγει να κάνει ο χρήστης, πατώντας τα βελάκια  που βρίσκονται δίπλα από την ονομασία κάθε στήλης. Οι στήλες που περιέχει ο πίνακας είναι:

- **Αριθμός Αίτησης:** Ο αριθμός δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα, κατά τη δημιουργία νέας αίτησης
- **Χ.Ι.:** Το όνομα του χρηματοπιστωτικού ιδρύματος που θα ελέγξει την αίτηση
- **Χαρτοφυλάκιο:** Το όνομα του χαρτοφυλακίου που ανήκει αίτηση
- **Στάδιο Αίτησης:** Το τρέχον στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτηση
- **Ημ/νία Έναρξης Σταδίου:** Η ημερομηνία που ξεκίνησε το τρέχον στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτηση
- **Αναμενόμενη Ημ/νία Λήξης Σταδίου:** Η αναμενόμενη ημερομηνία λήξης του τρέχοντος σταδίου στο οποίο βρίσκεται η αίτηση
- **Ενέργειες:** Οι ενέργειες που μπορεί να εκτελέσει ο χρήστης σε κάθε αίτηση που εμφανίζεται στη λίστα

Σε περίπτωση που οι αιτήσεις ξεπερνούν το όριο εμφάνισης εγγραφών (μέχρι 10) στην ίδια σελίδα, τότε ο χρήστης μπορεί πατώντας τα βελάκια    να πλοηγηθεί σε επόμενη ή προηγούμενη σελίδα του πίνακα των αιτήσεων. Ταυτόχρονα, ο χρήστης μπορεί να δει τον τρέχων αριθμό της σελίδας του πίνακα, μέσω του πεδίου .

Επιπλέον, ο χρήστης πατώντας το εικονίδιο  στη στήλη “Ενέργειες” για μια συγκεκριμένη αίτηση της λίστας, έχει τη δυνατότητα να δει αναλυτικά το περιεχόμενο της εν λόγω αίτησης και να πλοηγηθεί σε κάθε καρτέλα ξεχωριστά.

Τέλος, ο χρήστης πατώντας το εικονίδιο  στη στήλη “Ενέργειες” για μια συγκεκριμένη αίτηση της λίστας, έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει λήψη του εγγράφου της Τ.Ο.Κ., που έχει παράξει το σύστημα. Η δημιουργία του εγγράφου της Τ.Ο.Κ πραγματοποιείται κατά την υποβολή του σταδίου “Οριστικοποίηση της αίτησης” από τον αιτούντα, ενώ η λειτουργία της λήψης του εγγράφου είναι διαθέσιμη μετά την υποβολή του σταδίου “Οριστικοποίηση της αίτησης”.

3.4 Βοήθεια

Ο χρήστης πατώντας την επιλογή ‘Βοήθεια’ πλοηγείται στην οθόνη με τις συχνές ερωτήσεις - απαντήσεις:

— Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις

Παρακαλώ επιλέξτε μία κατηγορία *

Αναζήτηση

Στη συνέχεια, μπορεί να επιλέξει από τη λίστα τιμών μια συγκεκριμένη κατηγορία, “Γενικές Ερωτήσεις” ή “Άλλες Ερωτήσεις” και να πατήσει το κουμπί “Αναζήτηση”.

Με το πάτημα του συγκεκριμένου κουμπιού εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες ερωτήσεις - απαντήσεις της επιλεγμένης κατηγορίας και ο χρήστης μπορεί να διαβάσει την απάντηση της κάθε ερώτησης, πατώντας το βελάκι > που βρίσκεται δίπλα από τον τίτλο της κάθε ερώτησης. Αντίστοιχα, πατώντας ξανά το βελάκι > μπορεί ο χρήστης να αποκρύψει την απάντηση της ερώτησης.

3.5 Ειδοποιήσεις

Εφόσον έχει προηγηθεί ενημέρωση της πλατφόρμας από το ίδρυμα για την επίδοση της “Ειδοποίησης”, ο αιτών μπορεί

να ενημερωθεί από την σχετική επιλογή στο μενού  για την ύπαρξη της ειδοποίησης. Σε περίπτωση που υπάρχουν νέες ειδοποιήσεις εμφανίζεται μια κόκκινη ένδειξη, που τις υποδεικνύει.

Τα Χ.Ι. μπορούν να ενημερώσουν την πλατφόρμα σχετικά με τις ημερομηνίες αποστολής και επίδοσης της “Ειδοποίησης”. Η αναμενόμενη ημερομηνία λήξης του βήματος αυτού υπολογίζεται, βάσει της ημερομηνίας επίδοσης. Αν η ημερομηνία επίδοσης δεν είναι γνωστή, κατά την ενημέρωση της πλατφόρμας, το ίδρυμα μπορεί να ενημερώσει την πλατφόρμα (με update notification) σε δεύτερο χρόνο.

Αν ο αιτών έχει χαρακτηριστεί ως μη συνεργάσιμος από κάποιο Χ.Ι., τότε έχει τη δυνατότητα να ενημερωθεί από την ενότητα των ειδοποιήσεων.

ΙΔΡΥΜΑ	ΤΥΠΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΣΧΟΛΙΟ	ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ
• Intrum Hellas A.E.Δ.Α.Δ.Π.	Πρώτη Ειδοποίηση	08/02/2023 14:58:56	08/02/2023 14:58:58		

< 1 >

Στην ενότητα αυτή περιέχεται ένας πίνακας με συγκεκριμένες στήλες και οι ειδοποιήσεις εμφανίζονται με συγκεκριμένη σειρά εμφάνισης, η οποία καθορίζεται από τον τρόπο ταξινόμησης, που επιλέγει να κάνει ο χρήστης, πατώντας τα βελάκια



που βρίσκονται δίπλα από την ονομασία κάθε στήλης. Οι στήλες που περιέχει ο πίνακας είναι:

- Ίδρυμα
- Τύπος Ειδοποίησης
- Ημερομηνία Αποστολής Ειδοποίησης
- Ημερομηνία Παραλαβής Ειδοποίησης
- Σχόλιο
- Έγγραφο ειδοποίησης

3.6 Αποσύνδεση

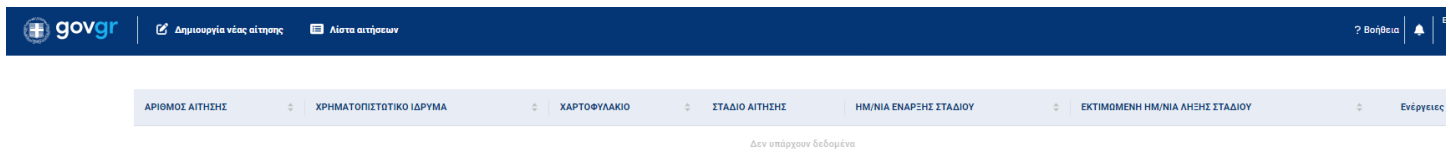
Ο χρήστης πατώντας το εικονίδιο  μπορεί να αποσυνδεθεί επιτυχώς από την πλατφόρμα. Η διαδικασία της αποσύνδεσης περιγράφεται πιο αναλυτικά στην ενότητα 5.

4. Στάδια Αίτησης

4.1 Στάδιο Δημιουργίας Αίτησης

Ο αιτών εισέρχεται στην πλατφόρμα και υποβάλλει αίτηση προς το αρμόδιο Χ.Ι.. Η αίτηση αυτή περιλαμβάνει τα στοιχεία της Τυποποιημένης Οικονομικής Κατάστασης, σε περίπτωση Φυσικού Προσώπου ή του Τυποποιημένου Εντύπου Οικονομικής Πληροφόρησης, σε περίπτωση Νομικού προσώπου πολύ μικρής επιχείρησης και περιέχει πληθώρα οικονομικών και περιουσιακών στοιχείων του δανειολήπτη.

Στο στάδιο της δημιουργίας της αίτησης ο αιτών ξεκινάει μια καινούργια αίτηση. Ο χρήστης, που μπορεί να ξεκινήσει ένα αίτημα δημιουργίας αίτησης, μπορεί να είναι Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο:



Για τη δημιουργία μιας νέας αίτησης ο αιτών επιλέγει το λεκτικό 'Δημιουργία νέας αίτησης' και εμφανίζεται ένα αναδυόμενο παράθυρο, που περιέχει την 'Αποδοχή Άρσης Απορρήτου' και επιπλέον δύο συγκεκριμένες επιλογές:

Ο χρήστης επιλέγοντας "Επιβεβαίωση" μπορεί να προχωρήσει στην συμπλήρωση στοιχείων για την δημιουργία της αίτησης, ενώ επιλέγοντας "Ακύρωση" μεταφέρεται στη λίστα των αιτήσεων χωρίς να ολοκληρώσει κάποια ενέργεια.

govgr

Δημιουργία νέας αίτησης

Λίστα αιτήσεων

? Βοήθεια

Αποδοχή άρσης απορρήτου

Γνωρίζω ότι, σύμφωνα με ότι άρθρο 39, παρ. 1 του Ν.4818/2021, η υποβολή αίτησης υπαγωγής στη διαδικασία του Κώδικα Δεοντολογίας του Ν.4224/2013, συνεπάγεται αυτοδίκαια την άρση του τραπεζικού απορρήτου και του φορολογικού απορρήτου του άρθρου 17, του Ν.4174/20163, όπως ισχύει, για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση των δεδομένων μου από τα πιστωτικά και χρηματοδοτικά ιδρύματα, την ΑΑΔΕ και τον ΕΦΚΑ.

Με την παρούσα αίτηση μου παρέχω επιπρόσθετα άδεια στους συμμετέχοντες στην ως άνω διαδικασία, χρηματοδοτικούς φορείς, φορολογική διοίκηση και φορείς κοινωνικής ασφάλισης, να διασταυρώσουν τα δεδομένα που αναφέρονται σε αυτή και τα έγγραφα που τη συνοδεύουν, όσο και τα λοιπά σχετικά δεδομένα μου που βρίσκονται στην κατοχή τους, για τους σκοπούς της εξέτασης της αίτησής μου και της ρύθμισης της εξόφλησης των οφειλών μου.

Σας ενημερώνουμε ότι η Τράπεζα αποκτά πρόσβαση σε δεδομένα οικονομικής συμπεριφοράς που σας αφορούν και τα οποία τηρούνται στα συστήματα πιστοληπτικής και δανειοληπτικής ικανότητας της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΑΕ και το διακριτικό τίτλο ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ Α.Ε. («ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ»). Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην Ενημέρωση επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων της ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ Α.Ε.: http://www.tiresias.gr/docs/2022_EnimerosiEpexergasiasProsopikonDedomenon.pdf.

Ακύρωση **Επιβεβαίωση**

© Copyright 2023 - Υλοποίηση από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Κυβέρνηση

Επιλογή Επιβεβαίωσης

Αφού ο χρήστης επιλέξει “Επιβεβαίωση” μεταφέρεται στην καρτέλα και συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία της αίτησης. Πιο συγκεκριμένα:

1. Επιλέγει την Ειδοποίηση που αφορά το Χ.Ι., για το οποίο επιθυμεί να απευθύνει την αίτηση και συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία ‘Χ.Ι.’ και ‘Χαρτοφυλάκιο’. Σε περίπτωση που ο αιτών δεν επιθυμεί να δημιουργήσει αίτηση για το Χ.Ι. ή Χαρτοφυλάκιο, για το οποίο του έχει έρθει ειδοποίηση δεν επιλέγει καμία από τις διαθέσιμες επιλογές. Επιπλέον, σε περίπτωση που δεν υπάρχει ενεργή ειδοποίηση προς τον χρήστη, τότε δεν εμφανίζεται η ενότητα της Ειδοποίησης.

—Ειδοποίηση

*Αν επιθυμείτε να αιτηθείτε χωρίς να έχετε λάβει επιστολή από το Ίδρυμα στο οποίο απευθύνετε την αίτηση, αφήστε κενό το πεδίο 'Ειδοποίηση'

Επιλέξτε ειδοποίηση

—Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα ●

Επιλέξτε το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα που αφορά την αίτηση*

—Χαρτοφυλάκιο

Επιλέξτε το χαρτοφυλάκιο που αφορά την αίτηση

—Δηλώσεις Υπαγωγής στον αναθεωρημένο Κώδικα Δεοντολογίας με Αριθμό Απόφασης 392/1/31.5.2021

Έχω υποβάλει αίτηση για εξωδικαστική ρύθμιση οφειλής σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 4738/2020 ή το Ίδρυμα μου έχει κοινοποιήσει πρόσκληση για εξωδικαστική αναδιάρθρωση οφειλής σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4738/2020.

Έχω υπογράψει σύμβαση αναδιάρθρωσης οφειλών, η οποία δεν τελεί υπό την αίρεση συναίνεσης του Δημοσίου ή Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης και το Ίδρυμα είναι καταλαμβανόμενος πιστωτής ή παράγονται για το Ίδρυμα αποτελέσματα δυνάμει της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4738/2020.

Έχει υποβληθεί από εμένα ή από το Ίδρυμα ή από άλλον πιστωτή αίτηση για επικύρωση συμφωνίας εξονίωσης που έχει επικυρωθεί ή συναφθεί σύμφωνα με το άρθρο 41 του ν. 4738/2020 ή την παρ. 5 του άρθρου 103 του ν. 3588/2007, ως η παρ. 1.α) του άρθρου 265 του ν. 4738/2020 ορίζει, και είναι δεσμευτική για το Ίδρυμα.

Έχει υποβληθεί από εμένα ή από το Ίδρυμα ή από άλλον πιστωτή αίτηση για κήρυξη πτώχευσης που να μην έχει απορριφθεί.

Έχω υποβάλει αίτηση για υπαγωγή σε διαδικασία των ν. 3588/2007, ν. 3869/2010, ν. 4605/2019, ν. 4469/2017, η οποία εκκρεμεί, ή εκκρεμεί η έκδοση δικαστικής απόφασης ή η ίδια η διαδικασία ή έχω υπαχθεί στη διαδικασία του άρθρου 68 του ν. 4307/2014, η οποία εκκρεμεί.

Συντρέχει η περ. ε) της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 4738/2020.

Υπάρχουν απαιτήσεις έναντί μου, για τις οποίες τρίτοι πιστωτές έχουν κινήσει δικαστικές ενέργειες για την εξασφάλιση των χρεών προς αυτούς.

Υποβολή

2. Επιλέγει το Χ.Ι. (Εμφανίζεται το εικονίδιο , το οποίο μόλις ο χρήστης τοποθετήσει το ποντίκι του επάνω, εμφανίζει την απαραίτητη διευκρίνιση), για το οποίο θέλει να εκκινήσει την αίτηση. Η επιλογή πραγματοποιείται από μια διαθέσιμη λίστα τιμών που εμφανίζεται.
3. Επιλέγει το Χαρτοφυλάκιο που αναφέρεται, όπου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα είτε να μην επιλέξει τιμή, εάν δεν εμφανίζονται διαθέσιμα χαρτοφυλάκια, είτε να επιλέξει συγκεκριμένο από τη διαθέσιμη λίστα τιμών, σε περίπτωση που εμφανίζονται διαθέσιμα χαρτοφυλάκια
4. Επιλέγει τις δηλώσεις Υπαγωγής στον αναθεωρημένο Κώδικα Δεοντολογίας με αριθμό Απόφασης 392/1/31.5.2021
 - α. σε περίπτωση Φυσικού Προσώπου εμφανίζονται οι παρακάτω δηλώσεις στις οποίες θα πρέπει ο χρήστης να επιλέξει υποχρεωτικά από την λίστα τιμών αριστερα την τιμή "ΝΑΙ/ΟΧΙ"



Δημιουργία νέας αίτησης

Λίστα αιτήσεων

—Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα ⓘ

Επιλέξτε το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα που αφορά την αίτηση *

—Χαρτοφυλάκιο

Επιλέξτε το χαρτοφυλάκιο που αφορά την αίτηση

—Δηλώσεις Υπαγωγής στον αναθεωρημένο Κώδικα Δεοντολογίας με Αριθμό Απόφασης 392/1/31.5.2021

- ☐ Έχω υποβάλει αίτηση για εξωδικαστική ρύθμιση οφειλής σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 4738/2020 ή το Ίδρυμα μου έχει κοινοποιήσει πρόσκληση για εξωδικαστική αναδιάρθρωση οφειλής σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4738/2020.
- ☐ Έχω υπογράψει σύμβαση αναδιάρθρωσης οφειλών, η οποία δεν τελεί υπό την αίρεση συναίνεσης του Δημοσίου ή Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης και το Ίδρυμα είναι καταλαμβανόμενος πιστωτής ή παράγονται για το Ίδρυμα αποτελέσματα δυνάμει της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4738/2020.
- ☐ Έχει υποβληθεί από εμένα ή από το Ίδρυμα ή από άλλον πιστωτή αίτηση για επικύρωση συμφωνίας εξυγίανσης που έχει επικυρωθεί ή συναφθεί σύμφωνα με το άρθρο 41 του ν. 4738/2020 ή την παρ. 5 του άρθρου 103 του ν. 3588/2007, ως η παρ. 1.α) του άρθρου 265 του ν. 4738/2020 ορίζει, και είναι δεσμευτική για το Ίδρυμα.
- ☐ Έχει υποβληθεί από εμένα ή από το Ίδρυμα ή από άλλον πιστωτή αίτηση για κήρυξη πτώχευσης που να μην έχει απορριφθεί.
- ☐ Έχω υποβάλει αίτηση για υπαγωγή σε διαδικασία των ν. 3588/2007, ν. 3869/2010, ν. 4605/2019, ν. 4469/2017, η οποία εκκρεμεί, ή εκκρεμεί η έκδοση δικαστικής απόφασης ή η ίδια η διαδικασία ή έχω υπαχθεί στη διαδικασία του άρθρου 68 του ν. 4307/2014, η οποία εκκρεμεί.
- ☐ Συντρέχει η περ. ε) της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 4738/2020.
- ☐ Υπάρχουν απαιτήσεις εναντί μου, για τις οποίες τρίτοι πιστωτές έχουν κινήσει δικαστικές ενέργειες για την εξασφάλιση των χρεών προς αυτούς.

Υποβολή

- b. σε περίπτωση Νομικού Προσώπου εμφανίζονται οι παρακάτω δηλώσεις στις οποίες θα πρέπει ο χρήστης να επιλέξει υποχρεωτικά από την λίστα τιμών αριστερά την τιμή ΝΑΙ/ΟΧΙ

govgr

Δημιουργία νέας αίτησης

Λίστα αιτήσεων

Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα

Επιλέξτε το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα που αφορά την αίτηση

Χαρτοφυλάκιο

Επιλέξτε το χαρτοφυλάκιο που αφορά την αίτηση

Δηλώσεις Υπαγωγής στον αναθεωρημένο Κώδικα Δεοντολογίας με Αριθμό Απόφασης 392/1/31.5.2021

☐ Έχω υποβάλει αίτηση για εξωδικαστική ρύθμιση οφειλής σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 4738/2020 ή το Ίδρυμα μου έχει κοινοποιήσει πρόσκληση για εξωδικαστική αναδιάρθρωση οφειλής σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4738/2020.

☐ Έχω υπογράψει σύμβαση αναδιάρθρωσης οφειλών, η οποία δεν τελεί υπό την αίρεση συναίνεσης του Δημοσίου ή Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης και το ίδρυμα είναι καταλαμβάνομενος πιστωτής ή παράγονται για το ίδρυμα αποτελέσματα δυνάμει της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4738/2020.

☐ Έχει υποβληθεί από εμένα ή από το ίδρυμα ή από άλλον πιστωτή αίτηση για επικύρωση συμφωνίας εξυγίανσης που έχει επικυρωθεί ή συναφθεί σύμφωνα με το άρθρο 41 του ν. 4738/2020 ή την παρ. 5 του άρθρου 103 του ν. 3588/2007, ως η παρ. 1.α) του άρθρου 265 του ν. 4738/2020 ορίζει, και είναι δεσμευτική για το ίδρυμα.

☐ Έχει υποβληθεί από εμένα ή από το ίδρυμα ή από άλλον πιστωτή αίτηση για κήρυξη πτώχευσης που να μην έχει απορριφθεί.

☐ Έχω υποβάλει αίτηση για υπαγωγή σε διαδικασία των ν. 3588/2007, ν. 3869/2010, ν. 4605/2019, ν. 4469/2017, η οποία εκκρεμεί, ή εκκρεμεί η έκδοση δικαστικής απόφασης ή η ίδια η διαδικασία ή έχω υπαχθεί στη διαδικασία του άρθρου 68 του ν. 4307/2014, η οποία εκκρεμεί.

☐ Συντρέχει η περ. ε) της παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 4738/2020.

☐ Υπάρχουν απαιτήσεις έναντί μου, για τις οποίες τρίτοι πιστωτές έχουν κινήσει δικαστικές ενέργειες για την εξασφάλιση των χρεών προς αυτούς.

☐ Ο δανειολήπτης-νομικό πρόσωπο έχει τεθεί σε εκκαθάριση.

Υποβολή

Σημείωση: Αν δεν συμπληρωθεί τιμή σε κάποια δήλωση εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος “Η τιμή δεν μπορεί να είναι κενή” κάτω από το αντίστοιχο κελί.

Μόλις συμπληρωθούν επιτυχώς όλα τα απαραίτητα πεδία ο χρήστης πατάει το κουμπί “Υποβολή” και η αίτηση δημιουργείται επιτυχώς και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα στην οθόνη “Η αίτηση δημιουργήθηκε με επιτυχία” και εν συνεχεία μεταφέρεται στο επόμενο στάδιο “Ανασκόπηση αίτησης από Ίδρυμα”. Ταυτόχρονα, ο χρήστης μεταφέρεται στη λίστα των αιτήσεων.

Επιλογή Ακύρωσης

Αν ο χρήστης επιλέξει “Ακύρωση” μεταφέρεται στην λίστα των αιτήσεων και η αίτηση βρίσκεται στο στάδιο ‘Δημιουργία Αίτησης’. Με το πάτημα του κουμπιού  που βρίσκεται στην κολώνα ενέργειες, εμφανίζεται το αναδυόμενο παράθυρο της άρσης απορρήτου στο οποίο θα πρέπει ο χρήστης να πατήσει “Επιβεβαίωση”, για να προχωρήσει. Σε αντίθετη περίπτωση η αίτηση θα παραμείνει στο στάδιο “Δημιουργία αίτησης” και ο χρήστης δεν θα μπορεί να ανοίξει νέα αίτηση μέχρι να ολοκληρώσει τις ενέργειές του με την υφιστάμενη.

4.2 Στάδιο Ανασκόπηση Αίτησης από Χ.Ι.

Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει με την συμπλήρωση της φόρμας. Συγκεκριμένα, σε αυτό το στάδιο το Χ.Ι. παραλαμβάνει την αίτηση και πραγματοποιεί μια ανασκόπηση στα πεδία, που έχουν συμπληρωθεί αυτόματα από τρίτες πλατφόρμες. Η έναρξη του σταδίου καταχωρείται, όταν πραγματοποιείται η εκκίνηση από τον χρήστη και η λήξη σταδίου είναι μετά από δύο εργάσιμες ημέρες. Η αίτηση υποβάλλεται αυτόματα μετά από δύο εργάσιμες ημέρες.

Οι καρτέλες που εμφανίζονται στο συγκεκριμένο στάδιο είναι οι παρακάτω:

- Γενικά Στοιχεία
- Ετήσιο Εισόδημα
- Ακίνητη Περιουσία
- Λοιπά περιουσιακά στοιχεία
- Οφειλές
- Έγγραφα
- Ρύθμιση Οφειλών
- Ιστορικό Αίτησης
- Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης (μόνο στα φυσικά πρόσωπα)
- Αιτήματα Διόρθωσης

Ενώ, οι καρτέλες που είναι επεξεργάσιμες σε αυτό το στάδιο είναι οι παρακάτω:

- Γενικά Στοιχεία
- Ετήσιο Εισόδημα
- Ακίνητη Περιουσία
- Λοιπά περιουσιακά στοιχεία
- Οφειλές
- Έγγραφα
- Ιστορικό Αίτησης
- Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης (μόνο στα φυσικά πρόσωπα)

4.2.1 Καρτέλα Γενικά Στοιχεία

4.2.1.1 Φυσικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που ο ΑΦΜ του χρήστη αντιστοιχεί σε Φυσικό Πρόσωπο, τότε έχει τη δυνατότητα να δει την ακόλουθη πληροφορία, για το συγκεκριμένο στάδιο:

Επώνυμο (Ανώνυμο)

Επώνυμο (Ανώνυμο)
Παρακαλώ να συμπληρώσετε το επώνυμο ή το όνομα

Γενική Στοιχεία

Ετήσια Εισοδήματα

Αξιώσεις Περιστοίχιση

Ασκήσιμη Περιουσιακή Στοιχεία

Οφειλές

Εισαγωγή Δαπάνης Διαβίωσης

Εγγυητή

Ρυθμίσεις Οφειλών

Ιστορικό Αίτησης

Αιτιολογία Αναθεώρησης

ΥΠΟΒΛΗ

—Στοιχεία Δανειολήπτη

Ιδιότητα

—Γενικά Στοιχεία

Όνομα (Α1γ)

Επώνυμο (Α1γ)

Τίτλος εγγράφου ταυτοποίησης

Αρ. εγγράφου ταυτοποίησης (Α1δ)

ΑΡΜ (Α1ε)

—Στοιχεία Επικοινωνίας

Διεύθυνση επικοινωνίας (Α2α)*

Τ.Κ. (Α2α)*

Νομός (Α2α)

Περιοχή (Α2α)*

Άλλη επιθυμητή παραπομπή διεύθυνσης (Α2β)

Τ.Κ. (Α2β)

Νομός (Α2β)

Περιοχή (Α2β)

Τηλέφωνο επικοινωνίας (Α2γ)*

+30

Άλλα τηλέφωνα επικοινωνίας (Α2δ)

+30

Προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση (Α2ε)*

Αποστέλλει επιβεβαίωση π.λ. διεύθυνσης

Κωδικός επιβεβαίωσης π.λ. διεύθυνσης

Επικοινωνία μέσω ανταλλάκτη (Α2η)*

Επιβεβαίωση π.λ. διεύθυνσης

—Στοιχεία Αντικλήτου

Όνομα (Α3α)*

Επώνυμο (Α3α)*

Τίτλος εγγράφου ταυτοποίησης*

Αρ. εγγράφου ταυτοποίησης (Α3β)*

ΑΡΜ*

Διεύθυνση επικοινωνίας (Α3γ)*

Τ.Κ. (Α3γ)*

Νομός (Α3γ)

Ενότητα: Γενικά Στοιχεία

Παρουσιάζεται το πεδίο “Ιδιότητα”, που είναι λίστα τιμών και περιέχει τις τιμές “Δανειολήπτης/Εγγυητής”.

Ενότητα: Στοιχεία Επικοινωνίας

Εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία, από τα οποία όσα είναι υποχρεωτικά συνοδεύονται από ένα σύμβολο *:

- **Όνομα (Α1γ):** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.
- **Επώνυμο (Α1γ):** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.
- **Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.
- **Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης (Α1δ):** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.
- **ΑΦΜ (Α1ε):** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.

Σημείωση: Τα παραπάνω πεδία είναι μη επεξεργάσιμα και εμφανίζονται αυτόματα στο σύστημα από την Α.Α.Δ.Ε.

- **Διεύθυνση κύριας κατοικίας (Α2α)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή από τον χρήστη και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τ.Κ (Α2α)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή από τον χρήστη, μέσω σχετικής λίστας και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Νομός (Α2α)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή αναγνωρίζεται αυτόματα από την επιλογή του Τ.Κ. και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Περιοχή (Α2α)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή από τον χρήστη και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Άλλη επιθυμητή ταχυδρομική διεύθυνση (Α2β):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.
- **Τ.Κ. (Α2β):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και είναι λίστα τιμών με τους υφιστάμενους Τ.Κ. της χώρας.
- **Νομός (Α2β):** Συμπληρώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον Τ.Κ που επέλεξε ο χρήστης στο προηγούμενο πεδίο.
- **Περιοχή (Α2β):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.
- **Τηλέφωνο επικοινωνίας (Α2γ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται 10 ψηφία. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Άλλο τηλέφωνο επικοινωνίας (Α2δ):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται 10 ψηφία.
- **Ηλεκτρονική διεύθυνση (Α2ε)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή από τον χρήστη ελέγχοντας την εγκυρότητα του και είναι υποχρεωτικό πεδίο. Ο αιτών μόλις συμπληρώσει το πεδίο πρέπει να πατήσει το κουμπί “Αποστολή επιβεβαίωσης ηλ. διεύθυνσης”, θα έρθει σχετικό email με κωδικό που θα πρέπει να συμπληρωθεί στο παρακάτω πεδίο “Κωδικός επιβεβαίωσης ηλ. διεύθυνσης”.
- **Κωδικός επιβεβαίωσης ηλ. διεύθυνσης:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη με τον κωδικό που παραλαμβάνει με σχετικό email και στη συνέχεια πατάει το κουμπί “Επιβεβαίωση ηλ. διεύθυνσης”.
- **Επικοινωνία μέσω αντικλήτου (Α2στ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών με τις τιμές “ΝΑΙ/ΟΧΙ”. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.

Ενότητα: Στοιχεία Αντικλήτου

Η συγκεκριμένη ενότητα είναι επεξεργάσιμη, μόνο αν το πεδίο “Επικοινωνία μέσω αντικλήτου” έχει την τιμή “ΝΑΙ” από την ενότητα “Στοιχεία Επικοινωνίας” και επιπλέον εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία, από τα οποία όσα είναι υποχρεωτικά συνοδεύονται από ένα σύμβολο *:

- **Όνομα (Α3α)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Επώνυμο (Α3α)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μία λίστα τιμών με τους σχετικούς τύπους εγγράφων. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.

- **Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης (A3β)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **ΑΦΜ*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη, δέχεται 9 ψηφία και πραγματοποιείται έλεγχος εγκυρότητας. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Διεύθυνση κύριας κατοικίας (A3γ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τ.Κ. (A3γ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και είναι λίστα τιμών με τους υφιστάμενους Τ.Κ. της χώρας. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Νομός (A3γ)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον Τ.Κ που επέλεξε ο χρήστης στο προηγούμενο πεδίο.
- **Περιοχή (A3γ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τηλέφωνο επικοινωνίας (A3δ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται 10 ψηφία. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση (A3ε)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και ελέγχεται η εγκυρότητά του. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.

Ενότητα: Στοιχεία Οικογενειακής/Επαγγελματικής Κατάστασης

Περιέχει τα παρακάτω πεδία, από τα οποία όσα είναι υποχρεωτικά συνοδεύονται από ένα σύμβολο *:

- **Οικογενειακή κατάσταση (A4)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών με τις τιμές “Εγγαμος/Αγαμος/Διαζευγμένος/Σε χηρεία”. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Ημερομηνία Γέννησης (A5)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και επιλέγει ημερομηνία από το αντίστοιχο ημερολόγιο. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Αρ. ανήλικων τέκνων (A6)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται ψηφία από 0-20. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Αρ. οικονομικά εξαρτώμενων ενήλικων (A6)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται ψηφία από 0-20. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τρέχουσα Επαγγελματική Κατάσταση (A7α)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών με τις τιμές “Εργαζόμενος/Ανεργος/Συνταξιούχος”. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Επάγγελμα (A7β):** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.
- **Σχέση εργασίας (A7γ):** Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη, μόνο στην περίπτωση, που στο πεδίο “Τρέχουσα Επαγγελματική Κατάσταση” έχει επιλεγεί η τιμή “Εργαζόμενος”. Αποτελείται από μια λίστα τιμών με τις τιμές “Μισθωτός/Αυτοαπασχολούμενος/Άλλο”.
- **Μήνες στην τρέχουσα επαγγελματική κατάσταση (A7δ):** Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη, μόνο στην περίπτωση, που στο πεδίο “Τρέχουσα Επαγγελματική Κατάσταση” έχει επιλεγεί η τιμή “Εργαζόμενος” και δέχεται ψηφία από 0-1000.
- **Κύριος ΚΑΔ:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.
- **Προηγούμενη απασχόληση (A7ε):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Ενότητα: Συμπληρωματική απασχόληση

Στην ενότητα αυτή εμφανίζεται το εικονίδιο , το οποίο μόλις ο χρήστης τοποθετήσει το ποντίκι του επάνω, εμφανίζει την απαραίτητη διευκρίνιση, που αφορά στο πεδίο της ενότητας. Επιπλέον, εμφανίζεται το πεδίο:

- **Σχόλια:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

4.2.1.2 Νομικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που ο ΑΦΜ του χρήστη αντιστοιχεί σε Νομικό Πρόσωπο, τότε έχει τη δυνατότητα να δει την ακόλουθη πληροφορία, για το συγκεκριμένο στάδιο:

Ενότητα: Γενικά Στοιχεία

Στην ενότητα αυτή εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία:

- **ΑΦΜ (Α1ε):** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.
- **Επωνυμία:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.
- **Κύριος ΚΑΔ:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε.

Σημείωση: Τα παραπάνω πεδία είναι μη επεξεργάσιμα και εμφανίζονται αυτόματα στο σύστημα από την Α.Α.Δ.Ε.

Ενότητα: Στοιχεία επικοινωνίας

Εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία, από τα οποία όσα είναι υποχρεωτικά συνοδεύονται από ένα σύμβολο *:

- **Διεύθυνση κύριας κατοικίας (Α2α)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή από τον χρήστη και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τ.Κ. (Α2β)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή από τον χρήστη, μέσω σχετικής λίστας και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Νομός (Α2γ)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή αναγνωρίζεται αυτόματα από την επιλογή του Τ.Κ. και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Περιοχή (Α2δ)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή από τον χρήστη και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Άλλη επιθυμητή ταχυδρομική διεύθυνση (Α2β):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.
- **Τ.Κ. (Α2β):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και είναι λίστα τιμών με τους υφιστάμενους Τ.Κ. της χώρας.
- **Νομός (Α2β):** Συμπληρώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον Τ.Κ. που επέλεξε ο χρήστης στο προηγούμενο πεδίο.
- **Περιοχή (Α2β):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

- **Τηλέφωνο επικοινωνίας (A2γ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται 10 ψηφία. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Άλλο τηλέφωνο επικοινωνίας (A2δ):** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται 10 ψηφία.
- **Ηλεκτρονική διεύθυνση (A2ε)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την Α.Α.Δ.Ε. ή από τον χρήστη ελέγχοντας την εγκυρότητα του και είναι υποχρεωτικό πεδίο. Ο αιτών μόλις συμπληρώσει το πεδίο πρέπει να πατήσει το κουμπί “Αποστολή επιβεβαίωσης ηλ. διεύθυνσης”, θα έρθει σχετικό email με κωδικό που θα πρέπει να συμπληρωθεί στο παρακάτω πεδίο “Κωδικός επιβεβαίωσης ηλ. διεύθυνσης”.
- **Κωδικός επιβεβαίωσης ηλ. διεύθυνσης:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη με τον κωδικό που παραλαμβάνει με σχετικό email και στη συνέχεια πατάει το κουμπί “Επιβεβαίωση ηλ. διεύθυνσης”.
- **Επικοινωνία μέσω αντικλήτου (A2στ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών με τις τιμές “ΝΑΙ/ΟΧΙ”. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.

Ενότητα: Στοιχεία Αντικλήτου

Η συγκεκριμένη ενότητα είναι επεξεργάσιμη μόνο αν το πεδίο “Επικοινωνία μέσω αντικλήτου” έχει την τιμή “ΝΑΙ” από την προηγούμενη ενότητα και επιπλέον εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία, από τα οποία όσα είναι υποχρεωτικά συνοδεύονται από ένα σύμβολο *:

- **Όνομα (A3α)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Επώνυμο (A3α)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τύπος εγγράφου ταυτοποίησης*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μία λίστα τιμών με τους σχετικούς τύπους εγγράφων. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Αριθμός εγγράφου ταυτοποίησης (A3β)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **ΑΦΜ*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη, δέχεται 9 ψηφία και πραγματοποιείται έλεγχος εγκυρότητας. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Διεύθυνση κύριας κατοικίας (A3γ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τ.Κ. (A3γ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και είναι λίστα τιμών με τους υφιστάμενους Τ.Κ. της χώρας. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Νομός (A3γ)*:** Συμπληρώνεται αυτόματα σύμφωνα με τον Τ.Κ που επέλεξε ο χρήστης στο προηγούμενο πεδίο.
- **Περιοχή (A3γ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τηλέφωνο επικοινωνίας (A3δ)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται 10 ψηφία. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση (A3ε)*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και ελέγχεται η εγκυρότητά του. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.

Ενότητα: Συμπληρωματική απασχόληση

Στην ενότητα αυτή εμφανίζεται το πεδίο:

- **Σχόλια:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

4.2.2 Καρτέλα Ετήσιο Εισόδημα

4.2.2.1 Φυσικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που ο ΑΦΜ του χρήστη αντιστοιχεί σε Φυσικό Πρόσωπο, τότε έχει τη δυνατότητα να δει και να συμπληρώσει την ακόλουθη πληροφορία, για το συγκεκριμένο στάδιο.

ΕΤΗΣΙΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΕΤΗΣΙΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ

ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

ΛΟΙΠΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΟΦΕΙΛΕΣ

ΕΓΓΡΑΦΑ

ΡΥΘΜΙΣΗ ΟΦΕΙΛΩΝ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΕΥΛΟΓΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ

ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ

ΥΠΟΒΟΛΗ

Αποθήκευση

— Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη

Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου)*	Εκτιμώμενες Μεταβολές (Ιδίου)*
€	€
Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου)	Εκτιμώμενες Μεταβολές (Συζύγου)
€	€
Σχόλια	

— Καθαρές αποδοχές

Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου)*	Εκτιμώμενες Μεταβολές (Ιδίου)*
€	€
Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου)	Εκτιμώμενες Μεταβολές (Συζύγου)
€	€
Σχόλια	

— Επιδόματα από φορείς Δημοσίου

Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου)*	Εκτιμώμενες Μεταβολές (Ιδίου)*
€	€
Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου)	Εκτιμώμενες Μεταβολές (Συζύγου)
€	€

Αναλυτικότερα, στην ενότητα του Ετήσιου Εισοδήματος ο αιτών συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία του εισοδήματος του ιδίου και του/της συζύγου, εφόσον υπάρχει. Η συμπλήρωση του εισοδήματος του/της συζύγου είναι προαιρετική. Σημειώνεται, ότι τα παρακάτω πεδία είναι αυτά που προβλέπει το έγγραφο Τ.Ο.Κ. και συμπληρώνονται από το χρήστη. Τα στοιχεία που καταχωρούνται στην καρτέλα αποθηκεύονται, είτε με το κουμπί “Αποθήκευση” ή με την αλλαγή της καρτέλας.

Ενότητα: Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη (B1)

Περιέχει τα παρακάτω πεδία, από τα οποία όσα είναι υποχρεωτικά συνοδεύονται από ένα σύμβολο *:

- **Στοιχεία τελευταίου έτους (Ιδίου)*:** Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Εκτιμώμενες μεταβολές (Ιδίου)*:** Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Στοιχεία τελευταίου έτους (Συζύγου):** Δέχεται αριθμητικές τιμές.
- **Εκτιμώμενες μεταβολές (Συζύγου):** Δέχεται αριθμητικές τιμές.
- **Σχόλια:** Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Ενότητα: Καθαρές αποδοχές (B2)

Εμφανίζονται τα ίδια πεδία με την ενότητα “Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη”.

Ενότητα: Επιδόματα από φορείς Δημοσίου (B3)

Εμφανίζονται τα ίδια πεδία με την ενότητα “Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη”.

Ενότητα: Επιδόματα διατροφής (B4)

Εμφανίζονται τα ίδια πεδία με την ενότητα “Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη”.

Ενότητα: Εισόδημα από ακίνητα χωρίς βάρη από εμπράγματα εξασφαλίσεις (B5a)

Εμφανίζονται τα ίδια πεδία με την ενότητα “Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη”.

Ενότητα: Εισόδημα από ακίνητα με βάρη από εμπράγματα εξασφαλίσεις (B5a)

Εμφανίζονται τα ίδια πεδία με την ενότητα “Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη”.

Ενότητα: Εισόδημα από περιουσιακά στοιχεία εκτός από ακίνητα (B6)

Εμφανίζονται τα ίδια πεδία με την ενότητα “Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη”.

Ενότητα: Λοιπά εισοδήματα

Εμφανίζονται τα ίδια πεδία με την ενότητα “Αποδοχές από εργασία ή σύνταξη”.

4.2.2.2 Νομικό Πρόσωπο

Σε περίπτωση που ο ΑΦΜ του χρήστη αντιστοιχεί σε Νομικό Πρόσωπο, τότε έχει τη δυνατότητα να δει και να συμπληρώσει την ακόλουθη πληροφορία, για το συγκεκριμένο στάδιο:

Ένσημα Αλληλεγγύης

Ενσημα Αλληλεγγύης

Αποδοτέρας ελπίρας από ζήτημα καταστασιατικού κλάσματος

Γενικά Στοιχεία

Ενσημα Ελπίρας

Ακίνητη Περιουσία

Λογικά Περιουσιακά Στοιχεία

Οφειλές

Έγγραφα

Ρύθμιση Οφειλών

Ιστορικό Αίτησης

Αιτήματα Διόρθωσης

ΥΠΟΒΟΛΗ

— Στοιχεία εισοδήματος νομικού προσώπου

Κύκλος Εργασιών*

Αποτελέσματα προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων*

Αποτελέσματα προ φόρων και τόκων*

Αποτελέσματα μετά φόρων*

Σχόλια

€

€

€

€

Αποτελέσματα προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων*

Αποτελέσματα προ φόρων*

€

€

Ενότητα: Στοιχεία εισοδήματος νομικού προσώπου

Περιέχει τα παρακάτω πεδία, από τα οποία όσα είναι υποχρεωτικά συνοδεύονται από ένα σύμβολο *:

- **Κύκλος εργασιών***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Αποτελέσματα προ φόρων, τόκων και αποσβέσεων***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Αποτελέσματα προ φόρων και τόκων***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Αποτελέσματα προ φόρων***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Καθαρές αποδοχές***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Σχόλια**: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Τα στοιχεία που καταχωρούνται στην καρτέλα αποθηκεύονται είτε με το κουμπί “Αποθήκευση” ή με την αλλαγή της καρτέλας.

4.2.3 Καρτέλα Ακίνητη Περιουσία

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται τα στοιχεία των ακινήτων που βρίσκονται στην κατοχή του χρήστη εξ' ολοκλήρου ή τμηματικά (βάσει πληροφορίας που προκύπτει από τη διασύνδεση με την Α.Α.Δ.Ε. και πληροφορίας που καταχωρεί ο αιτών). Η πληροφορία που εμφανίζεται, μέσω διασύνδεσης, απεικονίζεται ως ξεχωριστή εγγραφή για κάθε ακίνητο. Ο χρήστης δεν μπορεί να διαγράψει καμία εγγραφή από αυτές που προέρχονται από διασύνδεση.

Έναρξη Αίτησης

Στάδια Αίτησης

Αναστολή Αίτησης και Διατηρησιμότητα Πρωτόκολλο

Αποθήκευση

Γενικά Στοιχεία

Ετήσιο Εισόδημα

Ακίνητη Περιουσία

Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Οφειλές

Εγγραφές

Ρύθμιση Οφειλών

Ιστορικό Αίτησης

Αιτήματα Διόρθωσης

ΥΠΟΒΟΛΗ

— Στοιχεία ακινήτων

ΕΙΔΟΣ / ΧΡΗΣΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	A.T.A.K.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΗ ΑΞΙΑ	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΞΙΑ	ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ ΟΔΟΣ/ΔΗΜΟΣ/ΝΟΜΟΣ	ΕΚΤΑΣΗ ΣΕ Τ.Μ.	ΕΤΟΣ ΚΤΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΚΤΗΣΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
Εξοχικό		1.083,6 €			60			✎

<
1
>

+ Καταχώρηση νέου ακινήτου

Επιπλέον, για τις εγγραφές αυτές ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί (όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2) τα παρακάτω πεδία, από τα οποία όσα είναι υποχρεωτικά συνοδεύονται από ένα σύμβολο *:

Επεξεργασία ακινήτου ×

Είδος/Χρήση ακινήτου	A.T.AK. ⓘ
Εξοχικό	
Αντικειμενική αξία	Εμπορική αξία
€ 1.083,6	€
Οδός	Περιοχή
Νομός	Εκταση (σε τ.μ.)
	60
Ετος Κτήσης	Τρόπος κτήσης *
Είδος κυριότητας	Είδος βάρους
Επικαρπία	
☐ Έχει μεταβιβαστεί	
Σχόλια	

- **Εμπορική αξία***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τρόπος κτήσης***: Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Είδος βάρους**: Αποτελείται από μια λίστα τιμών.
- **Έχει μεταβιβαστεί**: Αποτελείται από ένα checkbox.
- **Σχόλια**: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Προκειμένου, ο χρήστης να καταχωρήσει κάποιο ακίνητο εκτελούνται τα βήματα, που περιγράφονται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *) :

Καταχώρηση νέου ακινήτου ×

Είδος/Χρήση ακινήτου*	A.T.AK. ⓘ*
Αντικειμενική αξία*	Εμπορική αξία
€	€
Οδός*	Περιοχή*
Νομός*	Εκταση (σε τ.μ.)*
Έτος Κτήσης*	Τρόπος κτήσης*
Είδος κυριότητας*	Είδος βάρους

☐ Ακίνητο Εξωτερικό

Σχόλια

Ακύρωση **Αποθήκευση**

- **Είδος/Χρήση ακινήτου***: Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **A.T.A.K.***: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές (εώς 11 χαρακτήρες). Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Αντικειμενική αξία***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Εμπορική αξία***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Οδός***: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Περιοχή***: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Νομός***: Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Έκταση (σε τ.μ.)***: Δέχεται αριθμητικές τιμές.
- **Έτος κτήσης***: Δέχεται αριθμητικές τιμές (από 1900 εώς τωρινό έτος) και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Τρόπος κτήσης***: Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Είδος κυριότητας***: Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **Είδος βάρους**: Αποτελείται από μια λίστα τιμών.
- **Ακίνητο εξωτερικού**: Αποτελείται από ένα checkbox.
- **Σχόλια**: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία εγγραφής ακινήτου από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, που περιγράφονται στην ενότητα 2.1.2, ενώ για τη διαγραφή εγγραφής ακινήτου από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, που περιγράφεται στην ενότητα 2.1.3.

4.2.4 Καρτέλα Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Η καρτέλα “Οφειλές” αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες:

- Καταθέσεις
- Αυτοκίνητο(-α) Ι.Χ.
- Ασφάλεια Ζωής
- Μετοχές / Τίτλοι
- Άλλα

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αποθήκευση

Γενικά Στοιχεία

Ετήσιο Εισόδημα

Ακίνητα Περιουσία

Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Οφειλές

Έγγραφα

Ρύθμιση Οφελών

Ιστορικό Αίτησης

Αιτήματα Διάρθρωσης

ΥΠΟΒΟΛΗ

Καταθέσεις (Δ1)

ΕΙΔΟΣ ΠΕΡΙΟΝΣΙΑΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ

ΑΞΙΑ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

ΕΙΔΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΕΤΟΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα

+

Προσθήκη νέας κατάθεσης

Αυτοκίνητα Ι.Χ. (Δ2)

ΕΙΔΟΣ ΠΕΡΙΟΝΣΙΑΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ

ΑΞΙΑ

ΕΤΟΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΒΑΡΟΥΣ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα

+

Προσθήκη νέου αυτοκινήτου

Ασφάλειες Ζωής (Δ3)

ΕΙΔΟΣ ΠΕΡΙΟΝΣΙΑΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ

ΑΞΙΑ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΕΤΟΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΒΑΡΟΥΣ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα

+

Προσθήκη νέας ασφάλειας ζωής

Μετοχές / Τίτλοι (Δ4)

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται τα στοιχεία των Λοιπών περιουσιακών στοιχείων, που βρίσκονται στην κατοχή του χρήστη εξ' ολοκλήρου ή τμηματικά (βάσει πληροφορίας που προκύπτει από τη διασύνδεση με τη Α.Α.Δ.Ε. και πληροφορίας που καταχωρεί ο αιτών). Η πληροφορία που εμφανίζεται, μέσω διασύνδεσης, απεικονίζεται ως ξεχωριστή εγγραφή και οι ενότητες στις οποίες είναι εφικτό να εμφανιστεί πληροφορία, μέσω διασύνδεσης είναι οι “Καταθέσεις” και οι “Τίτλοι/ Μετοχές”. Ο χρήστης δεν μπορεί να διαγράψει καμία εγγραφή από αυτές που προέρχονται, μέσω διασύνδεσης.

Για τις εγγραφές αυτές στην ενότητα “Καταθέσεις” ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, το παρακάτω πεδίο:

- **Είδος βάρους:** Αποτελείται από μια λίστα τιμών.

Για τις εγγραφές αυτές στην ενότητα “Τίτλοι/Μετοχές” ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, το παρακάτω πεδίο:

- **Είδος βάρους:** Αποτελείται από μια λίστα τιμών.

Ενότητα: Καταθέσεις (Δ1)

Για την καταχώρηση κατάθεσης από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *) :

Προσθήκη νέας κατάθεσης
X

Είδος περιουσιακού στοιχείου *	Αξία *
Τραπεζικές Καταθέσεις	€
Αριθμός λογαριασμού *	Είδος *
Επωνυμία Ιδρύματος *	Έτος απόκτησης *
Είδος βάρους	
Σχόλια	

Ακύρωση
Αποθήκευση

- Είδος περιουσιακού στοιχείου*:** Υπάρχει προσυμπληρωμένη τιμή “Τραπεζικές Καταθέσεις” και το πεδίο είναι μη επεξεργάσιμο.
- Αξία*:** Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- Αριθμός Λογαριασμού*:** Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- Είδος*:** Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- Επωνυμία Ιδρύματος*:** Αποτελείται από μια λίστα τιμών με τα διαθέσιμα ιδρύματα και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- Έτος απόκτησης*:** Δέχεται αριθμητικές τιμές (από 1900 έως τωρινό έτος) και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- Είδος βάρους:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
- Σχόλια:** Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία εγγραφής κατάθεσης από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, ενώ, για τη διαγραφή εγγραφής κατάθεσης από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.2.

Ενότητα: Αυτοκίνητα Ι.Χ. (Δ2)

Για την καταχώρηση Αυτοκινήτου από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *):

Προσθήκη νέου αυτοκινήτου ×

Είδος περιουσιακού στοιχείου *	Αξία *
Αυτοκίνητο ▾	€
Έτος απόκτησης *	Είδος βάρους
	▾
Σχόλια	

Ακύρωση Αποθήκευση

1. **Είδος περιουσιακού στοιχείου*:** Υπάρχει προσυμπληρωμένη τιμή “Αυτοκίνητο” και το πεδίο είναι μη επεξεργάσιμο.
2. **Αξία*:** Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
3. **Έτος απόκτησης*:** Δέχεται αριθμητικές τιμές (από 1900 έως τωρινό έτος) και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
4. **Είδος βάρους:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
5. **Σχόλια:** Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία εγγραφής αυτοκινήτου από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, ενώ για τη διαγραφή εγγραφής Αυτοκινήτου από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.3.

Ενότητα: Ασφάλειες Ζωής (Δ3)

Για την καταχώρηση Ασφάλειας ζωής από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *):

Προσθήκη νέας ασφάλειας ζωής ×

Είδος περιουσιακού στοιχείου *	Αξία *
▾	€
Αριθμός λογαριασμού *	Επωνυμία Ιδρύματος *
	▾
Έτος απόκτησης *	Είδος βάρους
	▾
Σχόλια	

Ακύρωση Αποθήκευση

1. **Είδος περιουσιακού στοιχείου*:** Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο.

2. **Αξία***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
3. **Αριθμός Λογαριασμού***: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
4. **Επωνυμία Ιδρύματος***: Αποτελείται από μια λίστα τιμών με τα διαθέσιμα ιδρύματα και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
5. **Έτος απόκτησης***: Δέχεται αριθμητικές τιμές (από 1900 έως τωρινό έτος) και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
6. **Είδος βάρους**: Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
7. **Σχόλια**: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία εγγραφής ασφάλειας ζωής από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, ενώ για τη διαγραφή εγγραφής ασφάλειας ζωής από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.3.

Ενότητα: Μετοχές / Τίτλοι (Δ4)

Για την καταχώρηση Μετοχής/Τίτλου από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *):

Προσθήκη νέας μετοχής / τίτλου

Είδος περιουσιακού στοιχείου *

Αξία *

€

Επωνυμία Ιδρύματος *

Έτος απόκτησης *

Είδος βάρους

Σχόλια

Ακύρωση

Αποθήκευση

1. **Είδος περιουσιακού στοιχείου***: Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
2. **Αξία***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
3. **Επωνυμία Ιδρύματος***: Αποτελείται από μια λίστα τιμών με τα διαθέσιμα ιδρύματα και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
4. **Έτος απόκτησης***: Δέχεται αριθμητικές τιμές (από 1900 έως τωρινό έτος) και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
5. **Είδος βάρους**: Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
6. **Σχόλια**: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία εγγραφής Μετοχής/Τίτλου από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, ενώ για τη διαγραφή εγγραφής Μετοχής/Τίτλου από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.3.

Ενότητα: Άλλα (Δ5)

Για την καταχώρηση Άλλου είδους από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *):

Προσθήκη άλλου περιουσιακού στοιχείου ×

Είδος περιουσιακού στοιχείου*	Αξία*
Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία	€
Αριθμός λογαριασμού*	Επωνυμία*
Έτος απόκτησης*	Είδος βάρους
Σχόλια	

1. **Είδος περιουσιακού στοιχείου***: Υπάρχει προσυμπληρωμένη η τιμή “Λοιπά περιουσιακά στοιχεία”.
2. **Αξία***: Δέχεται αριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
3. **Αριθμός Λογαριασμού***: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
4. **Επωνυμία***: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
5. **Έτος απόκτησης***: Δέχεται αριθμητικές τιμές (από 1900 έως τωρινό έτος) και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
6. **Είδος βάρους**: Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
7. **Σχόλια**: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία εγγραφής Άλλου από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, ενώ για τη διαγραφή εγγραφής Άλλου από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.3.

4.2.5 Καρτέλα Οφειλές

Η καρτέλα Οφειλές αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες:

- Ελληνικό Δημόσιο
- Ασφαλιστικά Ταμεία
- Ιδιωτική Ασφάλιση
- Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα
- Λοιποί Ιδιώτες

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται τα στοιχεία των οφειλών, που έχει ο αιτών, συμπεριλαμβανομένων τυχόν οφειλών του έναντι άλλων ιδρυμάτων ή φορολογικών ή άλλων δημοσίων αρχών ή ασφαλιστικών φορέων (το σύνολο των οφειλών του αιτούντα έναντι των ιδρυμάτων θα αντλείται από τα ιδρύματα). Η πληροφορία που εμφανίζεται, μέσω διασύνδεσης, απεικονίζεται ως ξεχωριστή εγγραφή και η ενότητα στην οποία είναι εφικτό να εμφανιστεί πληροφορία, μέσω διασύνδεσης, είναι τα Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα. Δεν μπορεί ο χρήστης να διαγράψει καμία εγγραφή από αυτές που προέρχονται, μέσω διασύνδεσης.

Εταιρεία Ασφαλείας

Ελλάδα Ασφαλείας
Ανεξάρτητη επιλογή από Χρηματοπιστωτικό Ιδρυμα

Γενικά Στοιχεία

Ετήσιο Εισόδημα

Ακίνητη Περιουσία

Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία

Οφειλές

Έγγραφα

Ρύθμιση Οφειλών

Ιστορικό Αίτησης

Αιτήματα Διόρθωσης

ΥΠΟΒΟΛΗ

Αποθήκευση

—Ελληνικό Δημόσιο

ΕΙΔΟΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΕΠΙΘΥΜΙΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΥΦΟΣ ΑΝΕΠΙΠΡΟΒΕΣΙΜΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΥΦΟΣ ΑΛΗΚΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΥΦΟΣ ΜΗΝΗΣΙΑΣ ΚΑΤΑΒΛΗΤΕΑΣ ΔΟΣΗΣ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα

+

 Προσθήκη νέας οφειλής "Ελληνικό Δημόσιο"

—Ασφαλιστικά Ταμεία

ΕΙΔΟΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΕΠΙΘΥΜΙΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΥΦΟΣ ΑΝΕΠΙΠΡΟΒΕΣΙΜΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΥΦΟΣ ΑΛΗΚΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΥΦΟΣ ΜΗΝΗΣΙΑΣ ΚΑΤΑΒΛΗΤΕΑΣ ΔΟΣΗΣ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα

+

 Προσθήκη νέας οφειλής "Ασφαλιστικά Ταμεία"

—Ιδιωτική Ασφάλιση

ΕΙΔΟΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΕΠΙΘΥΜΙΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΥΦΟΣ ΑΝΕΠΙΠΡΟΒΕΣΙΜΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΥΦΟΣ ΑΛΗΚΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΥΦΟΣ ΜΗΝΗΣΙΑΣ ΚΑΤΑΒΛΗΤΕΑΣ ΔΟΣΗΣ

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα

+

 Προσθήκη νέας οφειλής "Ιδιωτική Ασφάλιση"

Ενότητα: Ελληνικό Δημόσιο

Για την καταχώρηση οφειλής από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *) :

Προσθήκη νέας οφειλής

Είδος οφειλής *

Ταυτότητα οφειλής

Επωνυμία Ιδρύματος *

Υψος ληξιπρόθεσμης οφειλής

€

Υψος άληκτου μέρους οφειλής *

€

Ημ/νια λήξης οφειλής

HH/MM/EE

Είδος εξασφάλισης

Υψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης

€

Σχόλια

Ακύρωση

Αποθήκευση

1. **Είδος οφειλής***: Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
2. **Ταυτότητα οφειλής**: Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.
3. **Επωνυμία Ιδρύματος***: Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

4. **Ύψος ληξιπρόθεσμης οφειλής:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και δέχεται αριθμητικές τιμές.
5. **Ύψος άληκτου μέρους οφειλής*:** Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη και δέχεται αριθμητικές τιμές.
6. **Ημερομηνία λήξης οφειλής:** Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη και καταχωρείται ημερομηνία από σχετικό ημερολόγιο.
7. **Είδος εξασφάλισης:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
8. **Ύψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και δέχεται αριθμητικές τιμές.
9. **Σχόλια:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία οφειλής από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, ενώ για τη διαγραφή εγγραφής οφειλής από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.3.

Ενότητα: Ασφαλιστικά Ταμεία

Σε αυτήν την ενότητα ο χρήστης βλέπει τον ίδιο πίνακα με εκείνο της ενότητας “Ελληνικό Δημόσιο” και μπορεί να εκτελέσει τις ίδιες ενέργειες.

Ενότητα: Ιδιωτική Ασφάλιση

Σε αυτήν την ενότητα ο χρήστης βλέπει τον ίδιο πίνακα με εκείνο της ενότητας “Ελληνικό Δημόσιο” και μπορεί να εκτελέσει τις ίδιες ενέργειες.

Ενότητα: Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα

Στην παραπάνω ενότητα εμφανίζεται το εικονίδιο , στο οποίο μόλις ο χρήστης τοποθετήσει το ποντίκι του επάνω, εμφανίζει την απαραίτητη διευκρίνιση, που αφορά στο πεδίο της συγκεκριμένης ενότητας.

Για την καταχώρηση οφειλής από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *****) :

Προσθήκη νέας οφειλής



Είδος οφειλής *	Ταυτότητα οφειλής *
Επωνυμία Ιδρύματος *	Όνομα Χαρτοφυλακίου
Υψος ληξιπρόθεσμης οφειλής	Υψος άληκτου μέρους οφειλής *
Ημ/νια λήξης οφειλής	Είδος εξασφάλισης
Υψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης	
Σχόλια	

Ακύρωση

Αποθήκευση

1. **Είδος οφειλής*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
2. **Ταυτότητα οφειλής*:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
3. **Επωνυμία Ιδρύματος*:** Αποτελείται από μια λίστα τιμών με τα διαθέσιμα ιδρύματα και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
4. **Όνομα Χαρτοφυλακίου:** Συμπληρώνεται από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
5. **Υψος ληξιπρόθεσμης οφειλής:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και δέχεται αριθμητικές τιμές.
6. **Υψος άληκτου μέρους οφειλής*:** Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη και δέχεται αριθμητικές τιμές.
7. **Ημερομηνία λήξης οφειλής:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και καταχωρείται ημερομηνία από σχετικό ημερολόγιο.
8. **Είδος εξασφάλισης:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
9. **Υψος μηνιαίας καταβλητέας δόσης:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και δέχεται αριθμητικές τιμές.
10. **Σχόλια:** Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία οφειλής από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2, ενώ για τη διαγραφή εγγραφής οφειλής από τον χρήστη εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.3.

Εξαίρεση αποτελεί η περίπτωση, που αποστέλλονται στο σύστημα εγγραφές από την αντίστοιχη διασύνδεση, όπου τότε υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας μόνο των πεδίων “Είδος Εξασφάλισης”, “Ημερομηνία λήξης” και “Σχόλια”. Επιπλέον, δεν υπάρχει η δυνατότητα διαγραφής αυτών των εγγραφών.

Ενότητα: Λοιποί Ιδιώτες

Σε αυτήν την ενότητα ο χρήστης βλέπει τον ίδιο πίνακα με εκείνο της ενότητας “Ελληνικό Δημόσιο” και μπορεί να εκτελέσει τις ίδιες ενέργειες.

4.2.6 Καρτέλα Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης**4.2.6.1 Φυσικό Πρόσωπο**

Η καρτέλα “Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης” αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες:

- Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης
- Εύλογες Δαπάνες διαβίωσης βάσει ΕΛΣΤΑΤ
- Δυνατότητα μηνιαίας καταβολής

Αποθήκευση

—Εύλογες δαπάνες διαβίωσης

ΤΥΠΟΣ	ΠΟΣΟ	ΑΡΧΕΙΑ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
Δαπάνες χρήσης μέσων μαζικής μεταφοράς	100 €	Test1.pdf	  
ΣΥΝΟΛΟ	100 €		

 Προσθήκη δαπάνης διαβίωσης

—Εύλογες δαπάνες διαβίωσης βάσει ΕΛΣΤΑΤ

Συμπληρώστε τα πεδία Οικογενειακή κατάσταση, Αρ. ανήλικων τέκνων και Αρ. οικονομικά εξαρτώμενων ενηλίκων στα Γενικά στοιχεία για να εμφανιστεί το ποσό

Μηνιαίες εύλογες δαπάνες

—Δυνατότητα μηνιαίας καταβολής

Ποσό

Ενότητα: Εύλογες Δαπάνες διαβίωσης

Η ενότητα αποτελείται από έναν πίνακα, για την καταχώρηση νέας δαπάνης διαβίωσης από τον χρήστη, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο ^{*}) :

Δημιουργία εύλογης δαπάνης

X

Κατηγορία *

Ποσό *

Τύπος

€

🔗 Κατηγορία Εγγράφου

Σχόλια

Ακύρωση

Αποθήκευση

1. **Κατηγορία***: Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη και αποτελείται από μια λίστα τιμών.
2. **Ποσό***: Συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον χρήστη και δέχεται αριθμητικές τιμές.
3. **Σχόλια**: Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη και δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.
4. **Κατηγορία Εγγράφου**: Συμπληρώνεται προαιρετικά από τον χρήστη.

Για την επεξεργασία εγγραφής από τον χρήστη εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2. Για τη διαγραφή εγγραφής από τον χρήστη, εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.3, ενώ για την λήψη ενός εγγράφου μιας εγγραφής, ο χρήστης μπορεί να ακολουθήσει τα βήματα, που περιγράφονται στην ενότητα 2.1.4.

Ενότητα: Εύλογες Δαπάνες διαβίωσης βάσει ΕΛΣΤΑΤ

Παρουσιάζεται η διευκρίνιση “Συμπληρώστε τα πεδία Οικογενειακή κατάσταση, Αρ. ανήλικων τέκνων και Αρ. οικονομικά εξαρτώμενων ενηλίκων στα Γενικά στοιχεία για να εμφανιστεί το ποσό” και το πεδίο “Μηνιαίες εύλογες δαπάνες” που είναι μη επεξεργάσιμο :

—Εύλογες δαπάνες διαβίωσης βάσει ΕΛΣΤΑΤ

Συμπληρώστε τα πεδία Οικογενειακή κατάσταση, Αρ. ανήλικων τέκνων και Αρ. οικονομικά εξαρτώμενων ενηλίκων στα Γενικά στοιχεία για να εμφανιστεί το ποσό

Μηνιαίες εύλογες δαπάνες

€ -

Όταν συμπληρωθούν τα πεδία “Οικογενειακή Κατάσταση”, “Αρ. ανήλικων τέκνων” και “Αρ. οικονομικά εξαρτώμενων ενηλίκων”, που περιέχονται στην καρτέλα “Γενικά στοιχεία”, τότε η σχετική διευκρίνιση αποκρύπτεται και συμπληρώνεται το πεδίο “Μηνιαίες εύλογες δαπάνες” σύμφωνα με τον παρακάτω υπολογισμό :

Ένας ενήλικας	537
Δύο ενήλικες	906
Πολλαπλασιαστικής εξαρτώμενων τέκνων	221

Πολλαπλασιαστής επιπλέον εξαρτώμενων ενηλίκων	208
---	-----

Ανάλογα με τα εξαρτώμενα μέλη και ταυτόχρονα, εάν αυτά είναι τέκνα ή ενήλικες, τότε οι εύλογες δαπάνες θα υπολογίζονται ως εξής:

- $537 + 221 * \text{εξαρτώμενα τέκνα} + 208 * \text{επιπλέον εξαρτώμενοι ενήλικες για μη συζευγμένο αιτούντα}$
- $906 + 221 * \text{εξαρτώμενα τέκνα} + 208 * \text{επιπλέον εξαρτώμενοι ενήλικες για συζευγμένο αιτούντα}$

— Εύλογες δαπάνες διαβίωσης βάσει ΕΛΣΤΑΤ

Μηνιαίες εύλογες δαπάνες

€ 1.335

Ενότητα: Δυνατότητα μηνιαίας καταβολής

Εμφανίζεται το πεδίο “Ποσό”, που δέχεται αριθμητικές τιμές και συμπληρώνεται από τον χρήστη.

4.2.6.2 Νομικό Πρόσωπο

Η καρτέλα “Εύλογες Δαπάνες Διαβίωσης” δεν είναι ορατή για τον χρήστη με ΑΦΜ Νομικού Προσώπου.

4.2.7 Καρτέλα Έγγραφα

Η καρτέλα “Έγγραφα” αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες:

- Έγγραφα χρήστη
- Έγγραφα Ιδρύματος

Αποθήκευση

—Έγγραφα χρήστη

ΟΝΟΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
----------------	--------------------	----------------------	-----------

Δεν υπάρχουν δεδομένα

 Προσθήκη νέου εγγράφου

—Έγγραφα Ιδρύματος

ΟΝΟΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΘΗΚΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
----------------	--------------------	----------------------	-----------

Δεν υπάρχουν δεδομένα

Ενότητα: Έγγραφα χρήστη

Για την καταχώρηση νέου εγγράφου από τον χρήστη, εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο *):

Προσθήκη νέου εγγράφου

✕

Κατηγορία Εγγράφου *

 Κατηγορία Εγγράφου

Σχόλια

Ακύρωση

Αποθήκευση

1. **Κατηγορία Εγγράφου***: Αποτελείται από μια λίστα τιμών (βλ. Παράρτημα) και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
2. **Κατηγορία εγγράφου***: Επισύναψη εγγράφου και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
3. **Σχόλια**: Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές.

Για την επεξεργασία εγγραφής από τον χρήστη, εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.2. Για τη διαγραφή εγγραφής από τον χρήστη, εκτελούνται τα βήματα, όπως περιγράφονται στην ενότητα 2.1.3. Ενώ, για την λήψη ενός εγγράφου μιας εγγραφής, εκτελείται η διαδικασία, όπως περιγράφεται στην ενότητα 2.1.4.

Ενότητα: Έγγραφα τράπεζας

Στην ενότητα αυτή ο χρήστης βλέπει τα έγγραφα, που αναρτώνται από την τράπεζα. Ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας κάποιου πεδίου. Ωστόσο, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα λήψης του αρχείου, όπως περιγράφεται σαν διαδικασία, στην ενότητα 2.1.4.

4.2.8 Καρτέλα Ιστορικό Αίτησης

Στην καρτέλα “Ιστορικό αίτησης” ο χρήστης μπορεί να πλοηγηθεί και να δει λεπτομέρειες για την πορεία της αίτησής του. Συγκεκριμένα, εμφανίζεται ένας πίνακας, που αναγράφει τα στάδια της αίτησης, που έχει προσπελάσει καθώς και το τρέχον με σειρά η οποία καθορίζεται από τον τρόπο ταξινόμησης, που επιλέγει να κάνει ο χρήστης, πατώντας τα βελάκια

 , που βρίσκονται δίπλα από την ονομασία κάθε στήλης.

Κάθε εγγραφή του πίνακα είναι και ένα στάδιο της αίτησης και περιέχει πληροφορίες σχετικές με την ημερομηνία έναρξης, την ημερομηνία εκτιμώμενης λήξης καθώς και την ημερομηνία λήξης του κάθε σταδίου :

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	— Ιστορικό αίτησης			
	Στάδιο αίτησης	Ημ/νία έναρξης	Εκτιμώμενη ημ/νία λήξης	Ημ/νία λήξης
ΕΤΗΣΙΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	Ολοκλήρωση			
ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	Αξιολόγηση αντιπρότασης Χ.Ι. από αιτούντα			
ΛΟΙΠΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Επεξεργασία αντιπρότασης από Χ.Ι			
ΟΦΕΙΛΕΣ	Αξιολόγηση πρότασης από αιτούντα			
ΕΓΤΡΑΦΑ	Επεξεργασία αίτησης από χρηματοπιστωτικό ίδρυμα			
ΡΥΘΜΙΣΗ ΟΦΕΙΛΩΝ	Οριστικοποίηση αίτησης			
ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ	Συλλογή Δεδομένων από Ιδρύματα			
ΕΥΛΟΓΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ	Ανασκόπηση Αίτησης από Ίδρυμα			
ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ	Δημοσίευση αίτησης			
ΥΠΟΒΟΛΗ				

4.2.7 Υποβολή

Η αίτηση μεταφέρεται αυτόματα στο επόμενο στάδιο “Συλλογή Δεδομένων” μετά από 2 *εργάσιμες ημέρες*. Μπορεί επίσης το ίδρυμα να καταχωρήσει τον αιτούντα ως μη επιλέξιμο ή μη συνεργάσιμο, οπότε σε αυτήν την περίπτωση η αίτηση θα μεταφερθεί αυτόματα στο στάδιο “Ολοκλήρωση”.

4.3 Στάδιο Συλλογής Δεδομένων από Χ.Ι.

Σε αυτό το στάδιο συλλέγονται δεδομένα από τρίτα συστήματα και καταχωρούνται στην αίτηση. Από τα δεδομένα αυτά υπάρχουν πεδία που παραμένουν κενά και θα πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη. Ο αιτών μπορεί να συνεχίσει να συμπληρώνει και να επεξεργάζεται την αίτησή του καθ’όλη τη διάρκεια του εν λόγω σταδίου.

Η αίτηση μεταφέρεται αυτόματα στο επόμενο στάδιο “Οριστικοποίηση της αίτησης” μετά από 5 *εργάσιμες ημέρες*.

4.3.1 Καρτέλα Αιτήματα Διόρθωσης

Αίτημα Διόρθωσης από Αιτούντα προς Χ.Ι.

Ο χρήστης στα στάδια “Συλλογή Δεδομένων από Χ.Ι.” και “Οριστικοποίηση αίτησης” μπορεί να υποβάλει αίτημα αναθεώρησης προς Χ.Ι.. Κατά την υποβολή αιτήματος αναθεώρησης, ο χρήστης αιτείται τη διόρθωση ορισμένων από τα στοιχεία, που το Χ.Ι. προς το οποίο απευθύνεται το αίτημα, απέστειλε κατά το στάδιο 2 της αίτησης. Το Χ.Ι. μπορεί να προχωρήσει σε διόρθωση των στοιχείων ή απόρριψη του αιτήματος αναθεώρησης :

—Αιτήματα διόρθωσης στοιχείων

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΑΦΜ ΑΙΤΟΥΝΤΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΑ	ΑΝΑΘΕΩΡΗΤΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1				Οφειλές	Σε Εκκρεμότητα	

 Καταχώρηση νέου αιτήματος διόρθωσης


1


Στην καρτέλα “Αιτήματα αναθεώρησης” εμφανίζεται πίνακας σχετικός με τα αιτήματα αναθεώρησης της αίτησης. Ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει νέο αίτημα αναθεώρησης προσθέτοντας νέα εγγραφή στον πίνακα, όπως περιγράφεται σαν διαδικασία, στην ενότητα 2.1.1. Τα πεδία που περιέχονται στο αναδυόμενο παράθυρο είναι τα παρακάτω (τα υποχρεωτικά πεδία συνοδεύονται από ένα σύμβολο ^{*}) :

Καταχώρηση νέου αιτήματος διόρθωσης
×

ΑΦΜ Αιτούντα Αναθεώρησης

Επωνυμία Αιτούντα

Επωνυμία Αναθεωρητή *

Κατηγορία Σφάλματος *

Κατάσταση *

Σε Εκκρεμότητα

 Μεταμόρφωση Εγγράφου

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης *

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση

Ακύρωση

Αποθήκευση

1. **ΑΦΜ Αιτούντα Αναθεώρησης:** Προσυμπληρωμένο με τον ΑΦΜ του αιτούντα και μη επεξεργάσιμο πεδίο.
2. **Επωνυμία Αιτούντα:** Προσυμπληρωμένο με το Ονοματεπώνυμο του αιτούντα ή την επωνυμία, εάν είναι νομικό πρόσωπο και μη επεξεργάσιμο πεδίο.
3. **Επωνυμία Αναθεωρητή*:** Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
4. **Κατηγορία Σφάλματος*:** Αποτελείται από μια λίστα τιμών και είναι υποχρεωτικό πεδίο .
5. **Κατάσταση:** Προσυμπληρωμένο με την τιμή “Σε Εκκρεμότητα” και μη επεξεργάσιμο πεδίο.
6. **Μεταφόρτωση εγγράφου:** Επισύναψη εγγράφου.
7. **Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης*:** Δέχεται αλφαριθμητικές τιμές και είναι υποχρεωτικό πεδίο.
8. **Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση:** Μη επεξεργάσιμο πεδίο.

Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί τις εγγραφές του πίνακα, με την εκτέλεση των βημάτων, που περιγράφονται στην ενότητα 2.1.2. Ο χρήστης δεν μπορεί να διαγράψει εγγραφές.

Αίτημα Διόρθωσης από Χ.Ι. προς Αιτούντα

Στον ίδιο πίνακα εμφανίζονται τα αιτήματα αναθεώρησης, που έχουν γίνει από το Χ.Ι., προς το οποίο απευθύνεται η αίτηση, αντίστοιχα προς τον αιτούντα. Το Χ.Ι. μπορεί να αποστείλει αίτημα αναθεώρησης στα στάδια “Συλλογής Δεδομένων από Χ.Ι.”, “Οριστικοποίηση αίτησης” και “Επεξεργασία αίτησης από Χ.Ι.”.

Τις συγκεκριμένες εγγραφές του πίνακα ο αιτών δεν μπορεί να τις διαγράψει.

Επιλέγοντας το εικονίδιο της τροποποίησης ανοίγει σε αναδυόμενο παράθυρο η πληροφορία των πεδίων που περιγράφονται παραπάνω με τις τιμές που καταχωρήθηκαν από το Χ.Ι..

Βάσει των τιμών που έχει συμπληρώσει το Χ.Ι. στα πεδία “Κατηγορία σφάλματος”, “Μεταφόρτωση εγγράφου” και “Περιγραφή αιτούμενης διόρθωσης”, ο αιτών ενημερώνεται για τις διορθώσεις στις οποίες πρέπει να προχωρήσει.

Το πεδίο “Κατάσταση” είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή “Σε εκκρεμότητα” και με δυνατότητα τροποποίησης από τον χρήστη :

Επεξεργασία αιτήματος διόρθωσης

X

Αριθμός Αιτούμενης Αναθεώρησης

2

ΑΦΜ Αιτούντα Αναθεώρησης

Επωνυμία Αιτούντα

Επωνυμία Αναθεωρητή

Κατηγορία Σφάλματος *

Εγγραφα

Κατάσταση *

Σε Εκκρεμότητα

Ημερομηνία Δημιουργίας Αιτήματος

10/02/2023

Μεταμόρφωση Εγγράφου

Περιγραφή Αιτούμενης Διόρθωσης

Test

Περιγραφή Εξέλιξης Αιτήματος από τον Υπεύθυνο προς Διόρθωση *

Ακύρωση

Αποθήκευση

Επιλέγοντας την τιμή:

- “Προς Επεξεργασία”, τότε η καρτέλα που αναγράφεται στο πεδίο σφάλματος γίνεται διαθέσιμη προς τροποποίηση. Το αναδυόμενο παράθυρο συμπύσσεται και εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα καθοδήγησης του χρήστη.
- “Ολοκληρωμένο” ο αιτών σηματοδοτεί την ολοκλήρωση των διορθώσεων από πλευράς του και επιλέγοντας αποθήκευση το αναδυόμενο παράθυρο συμπύσσεται, η καρτέλα που ήταν διαθέσιμη για τροποποίηση γίνεται ξανά μη επεξεργάσιμη και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης.
- “Απόρριψη” ο αιτών απορρίπτει το αίτημα διόρθωσης και συμπληρώνει το πεδίο “Περιγραφή εξέλιξης αιτήματος από τον υπεύθυνο διόρθωσης”, το οποίο σε αυτήν την περίπτωση είναι υποχρεωτικό, με το λόγο απόρριψης. Κατά την αποθήκευση το αναδυόμενο παράθυρο συμπύσσεται και εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.

4.3.2 Υποβολή

Η αίτηση μεταφέρεται αυτόματα στο επόμενο στάδιο “Οριστικοποίηση αίτησης” μετά από *5 εργάσιμες ημέρες*. Μπορεί επίσης το ίδρυμα να καταχωρήσει τον αιτούντα ως μη επιλέξιμο ή μη συνεργάσιμο, οπότε σε αυτήν την περίπτωση η αίτηση θα μεταφερθεί αυτόματα στο στάδιο “Ολοκλήρωση”.

4.4 Στάδιο Οριστικοποίησης Αίτησης

Η διάρκεια του τρέχοντος σταδίου είναι *15 εργάσιμες ημέρες* στην περίπτωση ύπαρξης και εκκίνηση αιτήματος, μέσω ειδοποίησης. Ο αιτών μπορεί να υποβάλει την αίτηση πριν την αναμενόμενη λήξη. Σε περίπτωση που ο αιτών δεν έχει λάβει πρώτη επιστολή, η αίτηση μεταφέρεται στο επόμενο στάδιο “Επεξεργασία αίτησης από Χ.Ι.” με την επιλογή του κουμπιού “Υποβολή”.

Αν η ημερομηνία λήξης του σταδίου έχει υπερβεί την προκαθορισμένη διάρκειά του, τότε η αίτηση εμφανίζεται με κόκκινο χρωματισμό συμβολίζοντας, ότι πρέπει να υποβληθεί :

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ	ΣΤΑΔΙΟ ΑΙΤΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΙΑ ΕΝΑΡΧΗΣ ΣΤΑΔΙΟΥ	ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΗ ΗΜΕΡΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΤΑΔΙΟΥ	ΛΟΓΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ
100002			Δημιουργία αίτησης	08/02/2023			
100001	Intrum Hellas A.E.Δ.Α.Δ.Π.	VEGA II NPL FIN DAC	Οριστικοποίηση Αίτησης	08/12/2022	22/12/2022		
100000	Intrum Hellas A.E.Δ.Α.Δ.Π.	VEGA I NPL FIN DAC	Επεξεργασία αίτησης από Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα	08/02/2023	08/04/2023		

4.4.1 Υποβολή

Η αίτηση μεταφέρεται στο επόμενο στάδιο “Επεξεργασία αίτησης από Χ.Ι.” με την επιλογή από το χρήστη της καρτέλας “Υποβολή”. Μπορεί επίσης το ίδρυμα να καταχωρήσει τον αιτούντα ως μη επιλέξιμο ή μη συνεργάσιμο, οπότε σε αυτήν την περίπτωση η αίτηση θα μεταφερθεί αυτόματα στο στάδιο “Ολοκλήρωση”.

4.5 Στάδιο Επεξεργασίας αίτησης από Χ.Ι.

Η διάρκεια του τρέχοντος σταδίου είναι *15 εργάσιμες ημέρες*. Στο εν λόγω στάδιο η αίτηση ελέγχεται και επεξεργάζεται από το εκάστοτε Χ.Ι.

Το ίδρυμα καταχωρεί την Πρόταση και μεταφέρει την αίτηση στο επόμενο στάδιο “Αξιολόγησης αρχικής πρότασης αναδιάρθρωσης από Αιτούντα”, για να απαντήσει ο αιτών, αντίστοιχα. Σε αυτό το στάδιο το Χ.Ι. μπορεί να υποβάλει αίτημα διόρθωσης προς τον αιτούντα. Μπορεί επίσης το ίδρυμα να καταχωρήσει τον αιτούντα ως μη επιλέξιμο ή μη συνεργάσιμο, οπότε σε αυτήν την περίπτωση η αίτηση θα μεταφερθεί αυτόματα στο στάδιο “Ολοκλήρωση”.

4.6 Στάδιο Αξιολόγησης αρχικής πρότασης αναδιάρθρωσης από Αιτούντα

Η διάρκεια του τρέχοντος σταδίου είναι *15 εργάσιμες ημέρες* και ο χρήστης δεν μπορεί να προσθέσει ή να τροποποιήσει τα δεδομένα, που έχουν καταχωρηθεί σε προηγούμενα στάδια.

Συγκεκριμένα, μπορεί ο χρήστης να πλοηγηθεί στις καρτέλες, για να ελέγξει τα στοιχεία και σε περίπτωση, που προκύψει κάποια αλλαγή μπορεί να ξεκινήσει ένα αίτημα διόρθωσης. Στο σημείο αυτό ο αιτών, αφού έχει αξιολογήσει την Πρόταση που του προτείνεται, επιλέγει αν θα την αποδεχτεί ή θα την απορρίψει ή θα προτείνει εναλλακτική αντιπρόταση.

Επίσης, σε αυτό το στάδιο, εμφανίζεται σε επεξεργάσιμη μορφή η καρτέλα της ρύθμισης των οφειλών. Ο αιτών έχει **15 εργάσιμες ημέρες** στη διάθεσή του, για να αξιολογήσει τις εναλλακτικές, που έχει υποβάλει το ίδρυμα στο πλαίσιο της αρχικής πρότασης και να αποφασίσει, αν θα αποδεχτεί κάποια, αν θα τις απορρίψει ή αν επιθυμεί να υποβάλει αντιπρόταση.

4.6.1 Καρτέλα Ρύθμιση Οφειλών

Ενότητα: Πρόταση

Στο στάδιο “Αξιολόγησης αρχικής πρότασης αναδιάρθρωσης από Αιτούντα” ο αιτών μπορεί να δει τη Πρόταση που έχει αποστείλει το ίδρυμα. Η Πρόταση μπορεί να αποτελείται από πολυάριθμες εναλλακτικές προτάσεις λύσης. Κάθε μία από τις εναλλακτικές προτάσεις περιέχει τους τύπους λύσης, που προτείνονται για την κάθε μια από τις οφειλές του αιτούντα και αποτυπώνονται σε μορφή πίνακα, συμπεριλαμβάνοντας την Ταυτότητα οφειλής, Κατηγορία πρότασης καθώς και επιπλέον πληροφορία, όπως φαίνεται παρακάτω:

— Πρόταση

Κατέβασμα αρχείου

Αριθμός εναλλακτικής λύσης: 1

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΟΦΕΙΛΗΣ ΠΡΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗ	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΡΥΘΜΙΣΜΕΝΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΛΥΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΑΝΤΙΠΡΟΤΑΣΗΣ ΟΦΕΙΛΕΤΗ	ΠΟΣΟ ΠΡΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗ	ΠΟΣΟ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΔΟΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΔΟΣΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΧΑΡΙΤΟΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΧΑΡΙΤΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΚΤΟΚΙΣΜΟΥ
ΑΤ	ΑΙ	Πρόταση Ρύθμισης	Τακτοποίηση Ληξιπρόθεσμων Οφειλών		1.200 €	1.000 €	1	10					
ΑΚ	ΑΤ	Πρόταση Ρύθμισης	Κεφαλαιοποίηση Ληξιπρόθεσμων Οφειλών		400 €	350 €	1	4					

Αριθμός εναλλακτικής λύσης: 2

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΟΦΕΙΛΗΣ ΠΡΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗ	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΡΥΘΜΙΣΜΕΝΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΛΥΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΑΝΤΙΠΡΟΤΑΣΗΣ ΟΦΕΙΛΕΤΗ	ΠΟΣΟ ΠΡΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗ	ΠΟΣΟ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΔΟΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΔΟΣΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΧΑΡΙΤΟΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΧΑΡΙΤΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΚΤΟΚΙΣΜΟΥ
ΑΤ	ΑΙ	Πρόταση Ρύθμισης	Κεφαλαιοποίηση Ληξιπρόθεσμων Οφειλών		400 €	350 €	1	10					

Ενότητα: Απάντηση αιτούντα

Επιπλέον, κάτω από τον πίνακα εμφανίζεται η ενότητα “Απάντηση Αιτούντα”, όπου υπάρχει το πεδίο “Απάντηση”, το οποίο είναι λίστα τιμών με τις τιμές “Αποδοχή πρότασης ρύθμισης οφειλών/Απόρριψη πρότασης ρύθμισης οφειλών/Αντιπρόταση”.

— Απάντηση Αιτούντα

Απάντηση

Αποδοχή πρότασης ρύθμισης οφειλών
Απόρριψη πρότασης ρύθμισης οφειλών
Αντιπρόταση

Ανάλογα με την επιλεγμένη απάντηση του αιτούντα μπορεί να συμβεί το εξής:

- Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει την τιμή “Αποδοχή πρότασης ρύθμισης οφειλών” και υπάρχουν πολυάριθμες εναλλακτικές εμφανίζεται ένα νέο πεδίο που ονομάζεται “Εναλλακτική λύση”, με το οποίο επιλέγει την κατάλληλη εναλλακτική λύση. Σε περίπτωση που υπάρχει μία πρόταση δεν εμφανίζεται νέο πεδίο. Με την υποβολή της αίτησης η διαδικασία λήγει και η αίτηση ολοκληρώνεται.
- Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει την τιμή “Απόρριψη πρότασης ρύθμισης οφειλών”, τότε μόλις ο αιτών υποβάλλει την αίτηση η διαδικασία λήγει και η αίτηση ολοκληρώνεται.
- Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει την τιμή “Αντιπρόταση” εμφανίζεται ένα υποχρεωτικό πεδίο επισύναψης αρχείου και ένα νέο υποχρεωτικό πεδίο που ονομάζεται “Περιγραφή”. Ο χρήστης καταγράφει την αντιπρότασή του με τη χρήση των συγκεκριμένων πεδίων και αφού πραγματοποιήσει την υποβολή, τότε η αίτηση μεταβαίνει στο επόμενο στάδιο “Επεξεργασία Αντιπρότασης από Χ.Ι.”.

4.6.2 Υποβολή

Η αίτηση μεταφέρεται στο επόμενο στάδιο ανάλογα με την επιλογή που έχει καταχωρηθεί από το χρήστη στην καρτέλα “Ρύθμιση οφειλών” και επιλέγοντας την καρτέλα “Υποβολή”. Μπορεί επίσης το ίδρυμα να καταχωρήσει τον αιτούντα ως μη επιλέξιμο, οπότε σε αυτήν την περίπτωση η αίτηση θα μεταφερθεί αυτόματα στο στάδιο “Ολοκλήρωση”.

4.7 Στάδιο Επεξεργασία αντιπρότασης αιτούντα από Χ.Ι.

Η διάρκεια του τρέχοντος σταδίου είναι *1 μήνας*. Συγκεκριμένα, εφόσον ο αιτών έχει επιλέξει να κάνει αντιπρόταση, το ίδρυμα οφείλει να αξιολογήσει την αντιπρόταση εντός ενός μηνός από την παραλαβή της και στη συνέχεια:

- (α) είτε να συναινέσει με την αντιπρόταση του αιτούντα,
- (β) είτε να απαντήσει με “γραπτή επικοινωνία”, ότι την απορρίπτει και παραμένει ενεργή η αρχική του πρόταση, με τη βασική σχετική τεκμηρίωση,
- (γ) είτε να υποβάλει νέα πρόταση, η οποία είναι και η τελική.

Σε κάθε περίπτωση, το ίδρυμα θα πρέπει να υποβάλει τελική πρόταση στην οποία να επισημαίνει (σε σχετικό πεδίο), αν αυτή περιλαμβάνει αποδοχή της αντιπρότασης του αιτούντα, διατήρηση της αρχικής πρότασης ή νέα πρόταση σε απάντηση της αντιπρότασης του αιτούντα.

4.8 Στάδιο Αξιολόγηση τελικής πρότασης αναδιάρθρωσης από Αιτούντα

Η διάρκεια του τρέχοντος σταδίου είναι *15 εργάσιμες ημέρες*. Πιο συγκεκριμένα, όταν έχει προηγηθεί η διαδικασία υποβολής αντιπρότασης από τον αιτούντα προς το ίδρυμα και εκείνο δε συναινέσει με αυτήν, τότε ο αιτών, εντός 15 ημερών, πρέπει να επιλέξει μεταξύ αποδοχής ή απόρριψης της τελικής πρότασης του ιδρύματος.

4.8.1 Καρτέλα Ρύθμιση Οφειλών

Στο στάδιο “Αξιολόγησης τελικής πρότασης αναδιάρθρωσης από αιτούντα” ο αιτών μπορεί να δει την Τελική πρόταση που έχει αποστείλει το ίδρυμα. Η τελική πρόταση δύναται να αποτελείται από πολυάριθμες εναλλακτικές προτάσεις λύσης. Κάθε μία από τις εναλλακτικές προτάσεις περιέχει τους τύπους λύσης, που προτείνονται για την κάθε μια από τις οφειλές του αιτούντα και αποτυπώνονται σε μορφή πίνακα συμπεριλαμβάνοντας την Ταυτότητα οφειλής, Κατηγορία πρότασης καθώς και επιπλέον πληροφορία, όπως φαίνεται παρακάτω :

Αποθήκευση

— Τελική Πρόταση

 Κατέβασμα αρχείου

Αριθμός εναλλακτικής λύσης: 1

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΟΦΕΙΛΗΣ ΠΡΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗ	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΡΥΘΜΙΣΜΕΝΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΛΥΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΑΝΤΙΠΡΟΤΑΣΗΣ ΟΦΕΙΛΕΤΗ	ΠΟΣΟ ΠΡΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗ	ΠΟΣΟ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΔΟΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΔΟΣΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΧΑΡΙΤΟΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΧΑΡΙΤΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΚΤΟΚΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΒΑΣΗ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ	ΒΑΣΗ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΕΡΙΟΔΙΟ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ	ΠΕΡΙΟΔΙΟ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΑΤ	ΑΙ	Πρόταση Ρύθμισης	Κεφαλοποίηση ληξιπρόθεσμων οφειλών	Νέα πρόταση προς αιτούντα	400 €	350 €	1	8										

 1 

Αριθμός εναλλακτικής λύσης: 2

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΟΦΕΙΛΗΣ ΠΡΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗ	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΡΥΘΜΙΣΜΕΝΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΛΥΣΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΑΝΤΙΠΡΟΤΑΣΗΣ ΟΦΕΙΛΕΤΗ	ΠΟΣΟ ΠΡΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗ	ΠΟΣΟ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΜΕΤΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΔΟΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΔΟΣΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΧΑΡΙΤΟΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΧΑΡΙΤΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΚΤΟΚΙΣΜΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΒΑΣΗ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ	ΒΑΣΗ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΕΡΙΟΔΙΟ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ	ΠΕΡΙΟΔΙΟ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ ΡΥΘΜΙΣΗΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΑΤ	ΑΙ	Πρόταση Ρύθμισης	Κεφαλοποίηση ληξιπρόθεσμων οφειλών	Νέα πρόταση προς αιτούντα	400 €	350 €	1	8										

 1 

— Απάντηση Αιτούντα

Απάντηση

— Πρόταση

 Κατέβασμα αρχείου

Στη συνέχεια κάτω από τον πίνακα εμφανίζεται η ενότητα “Απάντηση Αιτούντα”, όπου υπάρχει το πεδίο “Απάντηση”, το οποίο είναι λίστα τιμών με τις τιμές “Αποδοχή πρότασης ρύθμισης οφειλών/Απόρριψη πρότασης ρύθμισης οφειλών”. Ανάλογα με την επιλογή απάντησης του αιτούντα μπορεί να συμβεί το εξής:

- Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει την τιμή “Αποδοχή πρότασης ρύθμισης οφειλών” και υπάρχουν πολυάριθμες εναλλακτικές, εμφανίζεται ένα νέο πεδίο που ονομάζεται “Εναλλακτική λύση”, με το οποίο ο αιτών επιλέγει την κατάλληλη εναλλακτική λύση. Εάν υπάρχει μία πρόταση, τότε δεν εμφανίζεται το νέο πεδίο. Με την υποβολή της αίτησης η διαδικασία λήγει και η αίτηση ολοκληρώνεται.
- Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει την τιμή “Απόρριψη πρότασης ρύθμισης οφειλών”, τότε μόλις ο αιτών υποβάλει την αίτηση η διαδικασία λήγει και η αίτηση ολοκληρώνεται.

Επομένως, σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία ολοκληρώνεται.

4.9 Στάδιο Ολοκλήρωσης αίτησης

Η αίτηση όταν βρίσκεται στο στάδιο ολοκλήρωσης δεν μπορεί να υποστεί περαιτέρω επεξεργασία.

Εξαίρεση αποτελεί η περίπτωση της επαναφοράς της αίτησης. Για μια αίτηση που ολοκληρώθηκε, λόγω μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις του Κώδικα Δεοντολογίας και στην περίπτωση που μέσω της ΔΕΕ προκύψει, ότι ο αιτών μπορεί να συνεχίσει την διαδικασία του Κώδικα Δεοντολογίας, τότε το Χ.Ι. μπορεί να επαναφέρει την αίτηση είτε στο στάδιο “Οριστικοποίηση Αίτησης” είτε στο στάδιο “Επεξεργασία Αίτησης από Χ.Ι.”.

5. Αποσύνδεση από την Πλατφόρμα

Η αποσύνδεση του χρήστη πραγματοποιείται με δύο τρόπους:

- Χειροκίνητα, κατά την επιλογή του εικονιδίου  που βρίσκεται στο κεντρικό μενού πάνω και αριστερά της οθόνης
- Αυτόματα και συγκεκριμένα κατά τη λήξη της περιόδου λειτουργίας (session) του χρήστη στην πλατφόρμα. Αν ο χρήστης δεν πραγματοποιήσει κάποια ενέργεια εντός 30 λεπτών το σύστημα αποσυνδέει το χρήστη, αυτόματα.

6. Παράρτημα

Ακολουθεί η αποτύπωση του περιεχομένου συγκεκριμένων πεδίων, που εμφανίζονται στην πλατφόρμα με τη μορφή λίστας τιμών.

Κατηγορία Εγγράφου για Φυσικό Πρόσωπο :

- Αποδεικτικό ανεργίας
- Βεβαίωση ρύθμισης οφειλόμενων φόρων (εφόσον υφίσταται)
- Τελευταίο εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας ή τελευταίο απόκομμα σύνταξης
- Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας
- Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας
- Βεβαίωση ρύθμισης οφειλόμενων φόρων (εφόσον υφίσταται)
- Ιατρική γνωμάτευση
- Αίτηση για απονομή σύνταξης
- Μηχανογραφημένο αντίγραφο αίτησης συνταξιοδότησης (ΙΚΑ)
- Συγκατάθεση για την Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων
- Ενημέρωση Προστασίας Δεδομένων Οικονομικής Συμπεριφοράς
- Υπεύθυνη Δήλωση Ν. 1599/1986 για την αλήθεια και ορθότητα των υποβαλλόμενων προς αξιολόγηση οικονομικών και λοιπών στοιχείων, νομίμως υπογεγραμμένη

Κατηγορία Εγγράφου για Φυσικό Πρόσωπο (Επιχείρηση) :

- Αποδεικτικό ανεργίας
- Ιατρική γνωμάτευση
- Αίτηση για απονομή σύνταξης
- Μηχανογραφημένο αντίγραφο αίτησης συνταξιοδότησης (ΙΚΑ)

Κατηγορία Εγγράφου για Νομικό Πρόσωπο :

- Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας
- Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας
- Βεβαίωση ρύθμισης οφειλόμενων φόρων (εφόσον υφίσταται)
- Πιστοποιητικό, από το αρμόδιο Πρωτοδικείο, περί υπαγωγής ή μη, στις διατάξεις του Πτωχευτικού Κώδικα του Ν. 3588/2007
- Δημοσιευμένες Οικονομικές Καταστάσεις των (3) τριών τελευταίων ετών με το πιστοποιητικό ελέγχου ορκωτού ελεγκτή και το προβλεπόμενο Προσάρτημα ή την ετήσια Οικονομική Έκθεση
- Πρόσφατο ισοζύγιο γενικού καθολικού δευτεροβάθμιων λογαριασμών και αντίστοιχο προηγούμενου έτους
- Πρόσφατη ανάλυση οφειλών (ανά κατηγορία πιστοδοτήσεως) και εγγυητικών επιστολών, ανά τράπεζα εσωτερικού ή/και εξωτερικού, καθώς και οφειλών σε εταιρίες leasing και factoring (20)
- Φωτοαντίγραφα βεβαιώσεων έναρξης επιτηδεύματος (για νεοσύστατες επιχειρήσεις) και τυχόν μεταβολών, από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Ε1 τελευταίου έτους εγγυητή
- Ε1 τελευταίας τριετίας εγγυητή
- Βεβαίωση Δηλωθείσας Περιουσιακής Κατάστασης (Ε9 τελευταίου έτους) εγγυητή
- Ε1 τελευταίου έτους συγγενικής επιχείρησης
- Ε3 τελευταίου έτους συγγενικής επιχείρησης
- ΕΝ.Φ.Ι.Α. συγγενικής επιχείρησης
- Βεβαίωση Δηλωθείσας Περιουσιακής Κατάστασης (Ε9 τελευταίου έτους) συγγενικής επιχείρησης

- Επιχειρηματικό σχέδιο ή σχέδιο αναδιάρθρωσης της επιχείρησης
- Ίδια Συμμετοχή των βασικών μετόχων / εταίρων στο χρηματοδοτικό πλάνο
- Προοπτικές Ανάπτυξης του κλάδου
- Εκτιμώμενες μελλοντικές ταμειακές ροές
- Παράγοντες κίνδυνοι επιχειρηματικού σχεδίου και οι επιπτώσεις στη δυνατότητα αποπληρωμής / πιθανά μέτρα αποφυγής αυτών των κινδύνων και των επιπτώσεών τους
- Ισολογισμός έτους εντός τελευταίας τριετίας
- Προσάρτημα ισολογισμού έτους εντός τελευταίας τριετίας
- Οριστικό ισοζύγιο δευτεροβάθμιων λογ/σμών τελευταίας κλεισμένης χρήσης, υπογεγραμμένο από λογιστή
- Ισοζύγιο δευτεροβάθμιων λογ/σμών τελευταίου μήνα και αντίστοιχο προηγούμενου έτους, υπογεγραμμένα από λογιστή